

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) i članka 44. Statuta Općine Šolta («Službeni glasnik Općine Šolta» br.1/2018) općinski načelnik Općine Šolta donosi dana 14.10. 2019. godine

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA OPĆINE ŠOLTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Općine Šolta; poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola i plaćanja gotovinskim novcem, blagajnički maksimum i ostale odredbe blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Osigurava se praćenje gotovinskih primitaka i izdataka po vrstama i u skladu s potrebama Općine.

Gotovinu čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa
- novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Općini Šolta se vodi blagajna salda konti i Glavna blagajna, a služe za redovno poslovanje.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja

Za svaku uplatu novca iz blagajne izdaje se uplatnica, koju potpisuje blagajnik. Za svaku pojedinačnu isplatu novca iz blagajne izdaje se isplatnica koju potpisuje blagajnik te isplatitelj. Blagajničko poslovanje se vodi putem programske aplikacije SPL LC programa.

Članak 5.

Blagajničke isprave moraju sadržavati: naziv i redni broj isprave, uplaćeni ili isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije i potpise ovlaštenih osoba.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u blagajni kojom rukuje djelatnik Jedinog Upravnog odjela Općine Šolta zadužen za blagajničke poslove a sukladno Pravilniku o

unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Šolta. Ključ od blagajne može imati samo djelatnik zadužen za blagajničke poslove i voditelj financijskog odjela. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta djelatnik je dužan zaključiti kasu.

Članak 7.

Djelatnik zadužen za blagajničke poslove je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni, dužan je redovito polagati novac na poslovni račun Općine Šolta te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Zaprimiteljnu dokumentaciju kontrolira i potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji uplatitelja, ispisuje uplatnicu ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

Kroz blagajnu salda konti se evidentiraju uplate na ime općinskih poreza i drugih naknada. Kroz blagajnu salda konti se evidentiraju isplate na ime polaganja gotovine u glavnu blagajnu i povrati preplata ili pogrešnih uplata.

Članak 9.

U Glavnoj blagajni se evidentiraju sljedeće isplate a po odobrenju općinskog načelnika:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- putni troškovi prema putnim nalogima (dnevnice i troškovi službenih putovanja)
- sredstva za potrebe mjesnih odbora
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.
- isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja,

U Glavnoj blagajni se evidentiraju uplate:

- zaposlenika po posebnim rješenjima, nalogima ili odlukama,
- polaganje gotovine koja se prima od blagajne salda konti i
- polaganje gotovine za potrebe glavne blagajne koja se podiže s poslovnog računa Općine Šolta.

Članak 10.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj i odobrava isplata (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava načelnik.

Članak 11.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Članak 12.

Blagajna salda konti se zaključuje svakodnevno ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana, a glavna blagajna na kraju mjeseca. Djelatnik zadužen za blagajničke poslove obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje

eventualni višak ili manjak. Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se na knjiženje u Glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 13.

Za potrebe redovnog poslovanja Općine Šolta utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 50.000,00 kuna.

Članak 14.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće obavlja se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Općine Šolta, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u uobičajenim gotovinskom poslovanju, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba i slično.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 15.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši viši savjetnik za proračun i financije.

Članak 16.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Općine Šolta.

KLASA: 401-01/19-01/02
URBROJ: 2181/03-03-19-1
Grohote, 14.10.2019.

Općinski načelnik

Nikola Cecić – Karuzić, ing.