

Na temelju članka 49. Statuta Općine Viškovo („Službene novine Općine Viškovo“, broj 3/18.), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19.), Općinska načelnica Općine Viškovo dana 30. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA OPĆINE VIŠKOVO

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Općine Viškovo, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, vođenje i kontrola blagajničkog poslovanja, rukovanje gotovim novcem, blagajnički maksimum i ostala pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Općine Viškovo podrazumijeva promet gotovim novcem – novčanicama i kovanicama u nacionalnoj ili stranoj valuti.

Članak 3.

Gotov novac u blagajničkom poslovanju Općine Viškovo su:

- novčana sredstva podignuta s poslovnih računa
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

Članak 4.

U okviru blagajničkog poslovanja Općine Viškovo vode se odvojeno sljedeće blagajne:

- kunska blagajna
- devizna blagajna.

Članak 5.

Blagajničke isprave su:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- knjigu (dnevnik) blagajne.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca u blagajničkom poslovanju izdaje se zasebna, kronološkim redom brojčano označena blagajnička uplatnica, odnosno blagajnička isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno primatelj novčanih sredstava.

Svaka uplata i isplata novca u blagajničkom poslovanju mora se dnevno evidentirati u knjizi (dnevniku) blagajne koju popunjava, zaključuje i potpisuje blagajnik te osigurava da istu svojim potpisom odobre osobe nadležne za kontrolu te raspolaganje proračunskim sredstvima.

Članak 6.

Blagajničke isprave mogu se sastavljati ručno ili elektronski. Za ručno sastavljanje blagajničkih isprava koriste se odgovarajući tiskani obrasci za blagajničko poslovanje, a elektronski se blagajničke isprave sastavljaju u formi koja je zadana u odgovarajućoj informatičkoj aplikaciji.

Za svaku uplatu i isplatu gotovog novca mora postojati pravni temelj, odnosno vjerodostojna dokumentacija koju blagajnik likvidira, što znači da vrši formalnu i suštinsku kontrolu iste, te svojim potpisom potvrđuje njenu ispravnost. Ujedno ispunjava nalog za isplatu, upisuje proračunsku poziciju i račun na teret kojeg knjigovodstveno evidentira rashode isplaćene u gotovom novcu unosom u odgovarajuću informatičku aplikaciju. Prije predaje cjelokupne blagajničke dokumentacije nadležnom službeniku za proračunsko računovodstvo, blagajnik je dužan osigurati da osobe nadležne za kontrolu i raspolaganje proračunskim sredstvima svojim potpisom odobre naloge za isplatu i knjige (dnevnike) blagajne, nakon čega potpisane i odobrene blagajničke isprave dostavlja službeniku nadležnom za proračunsko računovodstvo u roku od tri dana od dana njihovog sastavljanja.

Članak 7.

Gotovim novcem u blagajničkom poslovanju Općine Viškovo rukuje blagajnik koji je odgovoran za čuvanje gotovog novca u blagajni. Gotov novac čuva se u sefu blagajne, a ključ odnosno šifru sefa može imati samo blagajnik i osoba koju se posebnim ovlaštenjem imenuje zamjenom u slučaju odsutnosti blagajnika.

Članak 8.

Blagajnik Općine Viškovo je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito pratiti stanje gotovog novca u blagajni, osigurati potreban iznos gotovog novca za potrebe blagajničkog poslovanja u okviru blagajničkog maksimuma.

Članak 9.

Gotovim novcem u blagajničkom poslovanju Općine Viškovo mogu se vršiti slijedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne rashode (razni materijal, gorivo, manje usluge, reprezentacija i drugi manji slični rashodi) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- polaganje gotovog novca na poslovni račun.

Za potrebe blagajničkog poslovanja Općine Viškovo blagajnik podiže gotov novac s poslovnog računa Općine Viškovo.

Članak 10.

Za potrebe redovnog blagajničkog poslovanja Općine Viškovo utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma za kunsku blagajnu u iznosu od 10.000,00 kuna.

Članak 11.

Iznos gotovog novca koji ostane u blagajni iznad iznosa blagajničkog maksimuma blagajnik je dužan položiti na poslovni račun Općine Viškovo isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Iznos gotovog novca koji ostane u blagajni na kraju poslovne godine blagajnik je dužan položiti na poslovni račun Općine Viškovo najkasnije 31. prosinca iste godine.

Članak 12.

Ova procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja, od kada se i primjenjuje.

KLASA: 030-02/19-01/05

URBROJ: 2170-09-05/01-19-1

Viškovo, 30. listopada 2019. godine

Općinska načelnica:
Sanja Udovič, dipl. oec.

