

Na temelju članka 53. Statuta Općine Rogoznica („Službeni vjesnik Općine Rogoznica“, broj 2/21), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19), općinska načelnica Općine Rogoznica donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA OPĆINE ROGOZNICA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Općine Rogoznica, 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 Rogoznica podrazumijeva promet gotovim novcem – novčanicama i kovanicama u nacionalnoj valuti.

Članak 3.

Gotov novac u blagajničkom poslovanju Općine Rogoznica su:

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

Članak 4.

U Općini se vodi jedna glavna blagajna u kojoj je evidentiran sav promet gotovinskih novčanih sredstava.

Članak 5.

Blagajničke isprave su:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- knjiga (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 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.

Članak 7.

Gotovim novcem u blagajničkom poslovanju Općine Rogoznica rukuje blagajnik koji je odgovoran za čuvanje gotovog novca u blagajni. Gotov novac čuva se u sefu blagajne, a ključ od blagajne može imati samo blagajnik i tajnica. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 8.

Blagajnik Općine Rogoznica 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 Rogoznica mogu se vršiti sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne rashode (razni materijal, gorivo, manje usluge, reprezentacija i slični rashodi) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- isplate sredstava za ogrjev korisnicima zajamčene minimalne naknade

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

Članak 10.

Za potrebe redovnog blagajničkog poslovanja Općine Rogoznica utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma za kunsku blagajnu u iznosu od 1.327,23 eura.

Članak 11.

Iznos gotovog novca koji ostane u blagajni iznad iznosa blagajničkog maksimuma blagajnik je dužan položiti na poslovni račun Općine Rogoznica najkasnije 31. prosinca iste godine.

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj stranici Općine Rogoznica.

KLASA: 401-04/23-01/1
URBROJ: 2182-12-02/23-1
Rogoznica, 30. listopada 2023.



OPĆINSKA NAČELNICA

Anita Živković