

Na temelju članka 47. Statuta Općine Sukošan ("Službeni glasnik Općine Sukošan" broj 2/2018. godine), a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 95/19), općinski načelnik donio je dana 28. listopada 2019. godine

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U OPĆINI SUKOŠAN

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje Općine Sukošan, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovinu Općine Sukošan čine:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba,
- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa Općine Sukošan,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Općine Sukošan,

Članak 3.

U Općini Sukošan se vodi blagajna:

- ✓ Glavna blagajna

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko.

- naloga za naplatu (uplatnica),
- naloga za isplatu (isplata),
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Administrativna tajnica, a blagajničke poslove vezane uz salda - konti blagajnu obavlja Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo. Blagajničko poslovanje se vodi ručno.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u blagajni kojom rukovodi Administrativna tajnica koja je odgovorna za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo, koji i knjiži blagajničko poslovanje u glavnoj knjizi.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- Polog gotovine na poslovni račun Općine Sukošan,
- Plaćanje nabavljenih dobara i usluga manje vrijednosti,
- Dnevnice, troškovi službenih putovanja i naknade za korištenje osobnih automobila u službene svrhe,
- Ostale isplate koje su vezane uz redovno poslovanje izvršnog JUO Općine Sukošan

Članak 7.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument). Blagajnički izvještaj s dokumentima o isplati i naplati prije njegove predaje na knjiženje mora biti ovjeren od strane Administrativne tajnice.

Članak 8.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 9.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

Članak 10.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 5.000,00 kn. U iznimnim situacijama, općinski načelnik može donijeti odluku o većem iznosu maksimuma. U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Općine Sukošan.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja, a objaviti će se na službenim stranicama Općine Sukošan .

KLASA: 021-05/19-01/02
URBROJ:2104/08-02/1-19-01
Sutivan, 28. listopada 2019. godine

