

Na temelju članka 70. Statuta Grada Drniša („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 15/09, 4/13, 11/13 i 14/13 i „Službeni glasnik Grada Drniša“ broj 4/15, 1/18 i 1/19 – pročišćeni tekst), a u vezi sa člankom 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), Gradonačelnik Grada Drniša donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U GRADU DRNIŠU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Grada Drniša, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

U Gradu Drnišu se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Grada Drniša.

Gotovinu u Gradu Drnišu 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 Gradu Drnišu se vode slijedeće blagajne:

- kunska blagajna za redovno poslovanje,
- blagajna za naplatu zajedničkih prihoda Grada Drniša, proračunskih korisnika i trgovačkih društava u vlasništvu Grada Drniša.

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Blagajne proračunskih korisnika se vode zasebno kod svakog proračunskog korisnika.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica ili rješenje koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski. Sve blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i voditelj odsjeka za financije. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu. U slučaju odsustva blagajnika, blagajnu predaje uz primopredajni zapisnik voditelju odsjeka za financije. U slučaju odsustva voditelja odsjeka za financije, kasa blagajne se predaje pročelniku za gospodarstvo, financije i društvene djelatnosti.

Članak 7.

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

Gradonačelnik će blagajnika i ostale zadužene osobe imenovati posebnom odlukom.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Grada Drniša, te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom 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.

U kunksku blagajnu Grada Drniša se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Grada Drniša, dok se u blagajnu za zajedničke prihode evidentiraju samo uplate prihoda.

Članak 9.

Iz kunske blagajne Grada Drniša se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem eRačuna i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- putni troškovi prema valjanim putnim nalogima i
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz blagajne za zajedničke prihode evidentiraju se samo isplate:

- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Grada Drniša, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Grada Drniša.

Članak 10.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne smiju se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Grada Drniša.

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Grada Drniša mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava Gradonačelnik Grada Drniša ili osoba koju on ovlasti.

Uplate koje se evidentiraju u blagajni za zajedničke prihode vrše se na osnovu plaćanja računa i rješenja stranke.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo Grada Drniša, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora Grada Drniša.

Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrtava te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Članak 13.

Kunska blagajna i blagajna za zajedničke prihode Grada Drniša vode se i zaključuju svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, 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 u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Grada Drniša utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 10.000,00 kuna odnosno po pojedinim blagajnama kako slijedi: - kunska blagajna za

redovno poslovanje u iznosu od 5.000,00 kuna, te blagajna za zajedničke prihode u iznosu od 5.000,00 kuna.

Članak 15.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna po blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Grada Drniša isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj odsjeka za financije.

Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana objave, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Drniša, na oglasnoj ploči Grada Drniša i na službenim web stranicama Grada Drniša.

Gradonačelnik

Mr.sc. Josip Begonja

KLASA: 400-01/19-10/7

URBROJ: 2182/06-19-01

Drniš, 30. listopada 2019. godine