

Na temelju članka 46. Statuta Općine Lovran (Službene novine Primorsko-goranske županije br. 30/09 i 54/12 i „Službene novine Općine Lovran“ br. 2/13, 3/13-ispravak i 8/14-pročišćeni tekst), općinski načelnik Općine Lovran dana 31. listopada 2019. godine donio je

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se blagajničko poslovanje koje podrazumijeva zaprimanje gotovinskih uplata, gotovinske isplate, knjiženje uplata i isplata, vođenje blagajničkog dnevnika, dnevni obračun blagajne, polog gotovine, tretman viskova i manjkova u blagajni te odlaganje i čuvanje dokumentacije.

Članak 2.

U Općini Lovran se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

Blagajničko poslovanje obavljaju se u Odsjeku za proračun i financije, a obavlja ga referent kojemu su povjereni poslovi blagajničkog poslovanja.

Referent kojemu su povjereni poslovi blagajničkog poslovanja odgovoran za podizanje gotovine sa transakcijskog računa, polaganje gotovine na transakcijski račun, za stanje gotovine u blagajni, te za eventualno utvrđene manjkove i viškove novaca u blagajni.

Članak 3.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne do iznosa od 5.000 kuna koji iznos je ujedno određen kao blagajnički maksimum.

U slučaju da tijekom radnog dana iznos u blagajni prijeđe visinu blagajničkog maksimuma iz stavka 1. referent je dužan sva sredstva iznad 5.000 kuna položiti na transakcijski račun isti dan ili najkasnije dan kasnije.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko naloga za naplatu (uplatnica), naloga za isplatu (isplatnica) i dnevnika blagajničkog poslovanja (blagajnički dnevnik).

Sve uplate i isplate evidentiraju se na brojčano označenim uplatnicama i isplatnicama te se iste kronološkim redom upisuju u blagajnički dnevnik.

Prije isplata potrebno je utvrditi vjerodostojnost dokumenata temeljem kojih se izvršava isplata po provjeri jesu li računi potpisani od strane podnositelja te potpisom ovjereni od strane ovlaštene osobe.

Uplatnice, isplatnice te blagajnički dnevnik potpisuje referent kojemu su povjereni poslovi blagajničkog poslovanja. Po zaključenju blagajničkog dnevnika obavlja se kontrola točnosti iznosa na dokumentu, nakon provjere uplatnica i isplatnica, blagajnički dnevnik ovjerava Voditelj Odsjeka za proračun i financije. Blagajnički dnevnik se sa svim priložima predaje računovodstvenom referentu zaduženom za knjiženja u glavnoj knjizi.

Članak 5.

Plaćanje gotovinom može se izvršavati fizičkim osobama do iznosa 5.000,00 kuna po pojedinom računu, osim za namjene koje se prema propisima koji uređuju porez na dohodak, plaćaju preko računa građana.

Zaposlenicima Općine Lovran mogu se izvršavati isplate u gotovini temeljem naloga za isplatu za pokriće troškova nastalih na službenim putovanjima ili u drugim prilikama u službene svrhe (putni računi, gotovinski računi dobavljača, nalog za isplatu naknade za prijevoz, račun za parkiranje i sl.).

Članak 6.

Obaveze pravnih i fizičkih osoba prema Općini Lovran u dijelu javnih i nejavnih davanja u pravilu se izvršavaju putem općinskog transakcijskog računa.

Povremene uplate gotovog novca mogu se primati u dijelu naplate novčanih kazni od prekršaja.

Nakon zaprimanja gotovog novca od naplaćenih kazni za prekršaje isti su dužni bez odgađanja predati referentu zaduženom za blagajničko poslovanje.

Referent zadužen blagajničko poslovanje zaprima novac iz prethodnog stavka, nakon brojanja istog, izdaje potvrdu o uplati te upisuje podatke u blagajnički dnevnik.

Članak 7.

Ulazni računi i blagajnički dnevници odlažu se i čuvaju na način i u roku propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14 i 115/15).

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine Lovran i na web stranici Općine Lovran (www.opcinalovran.hr) dana 31. listopada 2019. godine.

KLASA: 400-01/19-01/10

UR.BROJ: 2156/02-02-19-02

U Lovranu, 31. listopada 2019.



Općinski načelnik
Bojan Simonič, mag. oec.