

Na temelju odredbi članka 32. i 36. stavka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članka 35. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije („Službeni glasnik Dubrovačko neretvanske županije“ br. 7/09, 10/10, 3/13, 6/18) Župana Dubrovačko-neretvanske županije donio je

ZAKLJUČAK **o prihvaćanju Procedure blagajničkog poslovanja**

Članak 1.

Prihvaća se Procedura blagajničkog poslovanja, koja je sastavni dio ovog Zaključka.

Članak 2.

Zadužuje se Upravni odjel za financije za provođenje Procedure blagajničkog poslovanja.

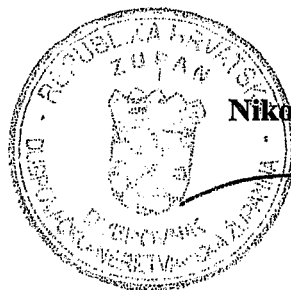
Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 400-06/19-01/102

URBROJ: 2117/1-01-19-01

Dubrovnik, 18. rujna 2019.



Župan
Nikola Dobroslavić, prof.

Dostaviti:

1. *Upravni odjel za financije,*
2. *Pismohrana, ovdje*

PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Dubrovačko neretvanske županije, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, kontrola blagajničkog poslovanja, blagajnički maksimum, plaćanje gotovim novcem kao i druga pitanja u vezi blagajničkog poslovanja.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 2.

Početak svake poslovne godine Pročelnica Upravnog odjela za financije Odlukom određuje visinu blagajničkog maksimuma u iznosu od 10.000,00 kuna. Utvrđeni blagajnički maksimum se može mijenjati prema potrebama poslovanja.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 3.

Stanje blagajne utvrđuje se na kraju svakog radnog dana. Ukoliko se utvrdi da su krajem dana sredstva u blagajni veća od blagajničkog maksimuma, iznos koji premašuje dozvoljeni maksimum potrebno je položiti na poslovni račun isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

U Dubrovačko neretvanskoj županiji vode se sljedeće blagajne i to:

- blagajna u kunama
- devizna blagajna

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

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

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj (primatelj). Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Devizna blagajna služi za pohranu novčanih sredstava u valuti koje se temeljem ovjerenog putnog naloga od strane Župana podižu kao akontacija za službeni put zaposlenika ili vanjskih

suradnika. Navedena sredstva moraju se isplatiti istog dana kada su i podignuta tako da devizna blagajna krajem dana nema salda.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski. 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/isplatelj, likvidator).

Članak 6.

U privitku uplatnice/isplata moraju se nalaziti sve pomoćne uplatnice/isplatae temeljem kojih je izvršena uplata/isplata gotovine u blagajnu te specifikacija uplaćenih/isplaćenih iznosa (datum uplate/isplate, broj pomoćne uplatnice/isplatae, opis – ime uplatitelja/isplatelja i svrha uplate/isplate, uplaćeni/isplaćeni iznos).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska kunska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu. U slučaju dužeg izostanka sa posla ključ se predaje ovlaštenom Pomoćniku pročelnika za računovodstvo odnosno ovlaštenoj osobi od strane Pomoćnika pročelnika za računovodstvo.

Članak 8.

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Zaprmljenu 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 isplaticu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9

U blagajni se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 10.

Iz blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- akontacija za službeni put i troškovi službenog putovanja
- ostale isplate u gotovini koje nastanu kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 11.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Dubrovačko-neretvanske županije, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa.

Članak 12.

Iz evidencije uplate mora biti vidljiva svrha uplate.

Članak 13.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (putni nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava odgovorna osoba.

Članak 14.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da se isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s jednom kopijom i originalom, za potrebe primatelja i računovodstva.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u jednom primjerku s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca i prilaže se uz blagajnički izvještaj.

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

Članak 15.

Blagajna se vodi i zaključuje ovisno o potrebama dnevno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju radnog dana.

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno dnevno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju te iskazuje eventualni višak ili manjak kojeg mora iskazati u posebnom izvještaju i o tome obavijestiti Pročelnika i Pomoćnika pročelnika za računovodstvo. Blagajnički izvještaj se kompletira s prilogima i evidentira u Glavnoj knjizi, te raspoređuje na konta troškova.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 400-06/19-01/102

URBROJ: 2117/1-01-19-02

Dubrovnik, 18. rujna 2019.



Župan

Nikola Dobroslaović, prof.

Dostaviti:

1. Upravni odjel za financije,
2. Pismohrana, ovdje