



**REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PRIVLAKA
OPĆINSKI NAČELNIK**

Na temelju članka 45. Statuta Općine Privlaka („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije broj 04/18) Općinski načelnik Općine Privlaka donio je

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Općine Privlaka, 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.

Gotovina Općine Privlaka je:

- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Općine Privlaka,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Općine Privlaka.

Članak 3.

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

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- nalog za naplatu (uplatnica)
- nalog za isplatu (isplatnica)
- blagajničkog izvještaja.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Viši/viša stručni/stručna suradnik/suradnica za proračunsko računovodstvo i financije, a dužan/dužna je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, blagajničke izvještaje i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.).

Blagajničko poslovanje se vodi elektronski.

Članak 5.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Viši/viša stručni/stručna suradnik/suradnica za proračunsko računovodstvo i financije koji/koja je odgovoran/odgovorna za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Viši/viša stručni/stručna suradnik/suradnica za proračunsko računovodstvo i financije dužan/dužna je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran/odgovorna za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Viši/viša stručni/stručna suradnik/suradnica za proračunsko računovodstvo i financije

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentira se podignuta gotovina s transakcijskog računa.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Općine,
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- isplate socijalno ugroženim osobama,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

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 imati potpis blagajnika i kontrolora.

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, u dva istovjetna primjerka, za potrebe isplatitelja i primatelja.

Članak 9.

Blagajnički izvještaji vode se dnevno, a zaključuju se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca.

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

U blagajničke izvještaje se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvještaja po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu, a poželjno je da se iskaže i konto, na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja. Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvješća i mora biti u skladu s iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu.

Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplatnice s priložima.

Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik i kontrolor.

Članak 10.

Za račune odnosno uplate i isplate iz blagajne Općine određen je blagajnički maksimum za glavnu blagajnu u visini od 10.000,00 kuna.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Općine Privlaka.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine i na web stranici Općine Privlaka.

KLASA: 401-01/19-01/04

URBROJ: 2188/09-02-19-1

Privlaka, 18. listopada 2019. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Darko Galić