



**REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKA NAČELNICA**

KLASA:401-05/19-01/02
URBROJ: 2176/07-03/1-19-1
Donji Kukuruzari, 12. kolovoza 2019.

Na temelju članka 50. Statuta Općine Donji Kukuruzari („Službeni vjesnik“, broj 15/13 i 51/14) općinska načelnica Općine Donji Kukuruzari dana 12. kolovoza 2019. godine, donijela je

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Općine Donji Kukuruzari, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanja gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovinu Općine Donji Kukuruzari čine:

- Novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba
- Novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Općine Donji Kukuruzari
- Novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Općine Donji Kukuruzari.

Članak 3.

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

Knjiga (dnevnik) blagajni je pomoćna knjiga i služi kao pomoćna evidencija za potrebe nadzora i praćenja poslovanja.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko uplatnica, isplatnica i dnevnika blagajničkog poslovanja (blagajničkog izvještaja).

Članak 4.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Računovodstveni referent te je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.).
Blagajničko poslovanje se vodi ručno.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Računovodstveni referent koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Računovodstveni referent kontrolira zaprimljenu dokumentaciju koja mora biti potpisana i ovjerena, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja odnosno osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Računovodstveni referent.

Članak 6.

U glavnu blagajnu evidentiraju se sljedeće uplate:

- Podignuta gotovina s transakcijskog računa
- Ostale uplate u gotovini nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Iz glavne blagajne evidentiraju se sljedeće isplate:

- Za plaćanje nabavljenih roba i usluga
- Akontacija za službeni put u iznimnim slučajevima
- Dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- Ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u kunskoj i deviznoj blagajni mogu se obavljati samo na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava kojima se odobrava ili nalaže uplata, odnosno isplata (račun, nalog ili drugi relevantni dokument).

Isplate akontacija i drugih isplata koje ne prati knjigovodstvena isprava može se obavljati i u slučaju kada tu isplatu, svojim potpisom na samom nalogu za isplatu odobri odgovorna osoba institucije ili druga ovlaštena osoba.

Članak 8.

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

Dokumenti (blagajnička uplatnica/isplatnica) se ispostavljaju u tri primjerka, izvornik s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata/isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija predaje se uplatitelju/primatelju, a treći primjerak ostaje za potrebe blagajne.

Članak 9.

Glavna blagajna se vodi i zaključuju svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo vodi blagajnički izvještaj (dnevnik) u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Ako je utvrđen manjak ili višak dužan je o istome neodgodivo obavijestiti neposredno nadređenog koji je dužan postupiti u skladu sa zakonom

Računovodstveno evidentiranje se obavlja istovremeno s kreiranjem uplatnica/isplata.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine i na web stranici Općine (<https://www.donji-kukuruzari.hr/>).

OPĆINSKA NAČELNICA

Lucija Matković