



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ZAGORSKA SELA
OPĆINSKA NAČELNICA

Na temelju člana 47. Statuta Općine Zagorska Sela /"Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" br. 9/21./, Općinska načelnica Općine Zagorska Sela donosi

ODLUKU O PROCEDURI
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU
OPĆINE ZAGORSKA SELA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ova procedura uređuje pravila blagajničkog poslovanja Općine Zagorska Sela, poslovne knjige i dokumentaciju u blagajničkom poslovanju, kontrolu blagajničkog poslovanja, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, blagajnički maksimum, konzistentno između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, odgovornost za vođenje blagajne i ostale odredbe.

Članak 2.

Pojam blagajničkog poslovanja podrazumijeva:

1. uplate i isplate gotovog novca u blagajni
2. čuvanje i evidentiranje gotovog novca u blagajni
3. vođenje i čuvanje prateće dokumentacije
4. kontrola provođenja blagajničkog poslovanja.

II. EVIDENCIJE I ISPRAVE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Poslovi općinske blagajne i blagajničkog poslovanja obavljaju se u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Zakona o proračunu.

Svaka transakcija treba biti evidentirana odgovarajućom blagajničkom ispravom.

Blagajničke isprave su blagajnička uplatnica, blagajnička isplatnica i blagajničko izvješće.

Članak 4.

Blagajnička uplatnica je knjigovodstveni dokument koji blagajnik ispostavlja pri svakoj pojedinačnoj uplati gotova novca u blagajni. Ovu ispravu je potrebno priložiti uz blagajničko izvješće kao dokaz o nastaloj transakciji.

Blagajnička isplatnica je knjigovodstveni dokument kojim se evidentira izlaz gotovog novca iz blagajne.

III. NAČIN RADA BLAGAJNE

Članak 5.

Gotovina primljena po bilo kojoj osnovi ili podignuta sa poslovnog računa Općine Zagorska Sela se u blagajni isti dan ispostavljanjem blagajničke uplatnice odnosno isplatnice za izvršene isplate i plaćanja u gotovini.

Članak 6.

Svaka pojedinačna uplata i isplata preko blagajne obavlja se preko original uplatnice i provodi u sustav blagajne, a po izvršenoj uplati ostaje dokaz plaćanja u registru izvoda blagajne koji se evidentira za svaku obavljenju uplatu i isplatu preko blagajne.

Uplatitelju se kao dokaz izvršene uplate predaje drugi dio original uplatnice na kojem je otisnut pečat i potpis blagajnika.

Članak 7.

Blagajničko poslovanje se može voditi ručno ili elektronski.

U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja), nalog uplate/isplate moraju imati zadovoljavajuću formu (blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu), (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave), kratak opis poslovne transakcije, potpis ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatelj, likvidator.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 8.

Poslove općinske blagajne i blagajničkog poslovanja obavljaju službenici Općine Zagorska Sela, koji su za to određeni Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela i sistematizaciji radnih mjesta koja je njegov sastavni dio.

Gotovinska novčana sredstva koja se nalaze u blagajni moraju biti pod nadzorom, kontrolom i zaštitom blagajnika.

Blagajna mora biti zaključana i osigurana od pristupa trećih osoba.

Ključ blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati blagajnu.

Članak 9.

Blagajnik je odgovoran za uplate i isplate i stanje gotovine u blagajni, manjak i višak uplata i isplata, te uredno čuvanje i arhiviranje dokumentacije nastale pri obavljanju blagajničkog poslovanja. Za svaki nedostatak ili pogrešno iskazano stanje u blagajni odgovoran je blagajnik koji je dužan isto o svom trošku nadoknaditi odnosno ispraviti.

Blagajnik je dužan redovito nakon zatvaranja blagajne položiti novac na poslovni račun Općine Zagorska Sela, te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 10.

U blagajnu Općine evidentira se uplaćena gotovina na ime općinskog prihoda.

U blagajni se evidentiraju uplate:

- prihoda čije je utvrđivanje i/ili naplata u nadležnosti općine

Članak 11.

Iz blagajne se za vlastite prihode evidentiraju isplate polaganja gotovine na poslovni račun Općine Zagorska Sela u FINA-i.

Članak 12.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati, prije njegove uplate u računovodstvo Općine Zagorska Sela, mora biti potpisan od strane blagajnika.

Članak 13.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran 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 precrta, te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Članak 14.

Na kraju svakog dana utvrđuje se stvarno stanje blagajne.

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.

VI. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 15.

Za potrebe redovnog poslovanja Općine Zagorska Sela utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 1.000,00 kuna.

Članak 16.

Iznos sredstava iznad 1.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Općine Zagorska Sela isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VII. OSTALE ODREDBE

Članak 17.

Kontrola blagajničkog poslovanja je u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela Općine Zagorska Sela.

Članak 18.

Ova Procedura stupá na snagu danom donošenja i objaviti će se na oglasnoj ploči Općine Zagorska Sela.

KLASA: 035-01/22-01/02

URBROJ:2140-31-22-1

Zagorska Sela, 07. studenoga 2022.

Općinska načelnica
Ksenija Krivec Jurak

