## 

## REPUBLIKA HRVATSKA

# VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

## OPĆINA SVETI ILIJA

OPĆINSKI NAČELNIK

Trg Josipa Godrijana 2

42214 SVETI ILIJA

KLASA: 401-02/19-02/02

URBROJ: 2186/08-19-01-01

Sveti Ilija, 25.10.2019. godine

Na temelju članka 46. Statuta Općine Sveti Ilija (Službeni vjesnik Varaždinske županije “ br.5/18), a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19), Općinski načelnik Općine Sveti Ilija donio je

**PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

**Članak 1.**

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Općine Sveti Ilija, 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 Sveti Ilija je:

-novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Općine Sveti Ilija

-novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Općine Sveti Ilija

**Članak 3.**

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

**Članak 4.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

-naloga za naplatu (uplatnica)

-naloga za isplatu (isplatnica)

-dnevnika blagajničkog poslovanja

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Voditelj poslova financija i računovodstva, a dužan -dužna je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge ( račune, naloge, potvrde idr.).

Blagajničko poslovanje se vodi ručno.

**Članak 5.**

**Odgovornost za blagajničko poslovanje**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Voditelj poslova financija i računovodstva koji je odgovoran-odgovorna za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Voditelj poslova financija i računovodstva 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 Voditelj računovodstva i financija općine.

**Članak 6.**

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

-podignuta gotovina s transakcijskog računa,

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće 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 uplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava uplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati mora imati žig s potpisom od strane blagajnika, te potpis od strane primatelja tj. isplatitelja.

**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 uplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja, računovodstva i blagajne.

**Članak 9.**

Glavna blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Voditelj poslova financija i računovodstva vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

**Članak 10.**

Za potrebe redovnog poslovanja Općine Sveti Ilija utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 30.000,00 kn.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Općine Sveti Ilija otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

**Članak 11.**

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine i na web stranici Općine ([www.opcina-sveti-ilija.hr](http://www.opcina-sveti-ilija.hr)) .

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Marin Bosilj, dipl.ing.**