



**REPUBLIKA HRVATSKA**

**KARLOVAČKA ŽUPANIJA**

**OPĆINA PLAŠKI**

**Općinski načelnik**

**KLASA: 022-01/19-01/78**

**UR. BROJ: 2133/14-01-19-1**

**Plaški, 31. listopad 2019. godine**

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N. N. br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N. N. br. 95/19) i članka 50. Statuta Općine Plaški (GKŽ br, 37/19.) općinski načelnik Općine Plaški 31. listopad 2019. godine donosi slijedeću:

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **OPĆINI PLAŠKI**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Općine Plaški (u daljnjem tekstu: Općine), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravodobno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

##### **Članak 2.**

U Općini se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama iste. Gotovinu čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

## **II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **Članak 3.**

U Općini se vode slijedeće blagajne:

- kunska blagajna za redovno poslovanje

### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

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

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica ili rješenje koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

### **Članak 5.**

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja 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/isplatitelj, likvidator).

## **III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

### **Članak 6.**

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik/ voditelj financijskog-materijalnog poslovanja. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

### **Članak 7.**

Blagajnik/voditelj financijskog – materijalnog poslovanja je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik/voditelj financijskog – materijalnog poslovanja je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Općine te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik/voditelj financijskog – materijalnog poslovanja 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 ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

## **IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI**

### **Članak 8.**

U kunskoj blagajni Općine evidentira se podignuta gotovina s poslovnog računa.

### **Članak 9.**

Iz kunske blagajne Općine se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- putni troškovi prema rješenju nadležnog tijela najviše do 150,00 kuna i
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja
- akontacija za materijalne troškove
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

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

### **Članak 10.**

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Općine osim u slučajevima predviđenim zakonskim propisom ili odlukom državnog nadležnog tijela.

### **Članak 11.**

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Općine mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava općinski načelnik Općine.

Uplate koje se evidentiraju u blagajni vrše se na osnovu odgovarajućeg dokumenta potpisanog po stranci.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegovog evidentiranja u računovodstvo Općine, mora biti potpisan od strane blagajnika/voditelja financijskog – materijalnog poslovanja, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora Općine.

### **Članak 12.**

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen 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 precрта te upiše ispravan/točan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.

Rješenje za isplatu se ispostavlja u dva primjerka, original se prilaže uz blagajnički izvještaj s pripadajućom dokumentacijom, a kopija se predaje primatelju.

### **Članak 13.**

Kunska blagajna Općine vodi se i zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

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

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, knjiži se u računovodstvu u Glavnoj knjizi.

## V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

### Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Općine utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 5.000,00 kuna odnosno po pojedinim blagajnama kako slijedi:

- kunska blagajna za redovno poslovanje u iznosu od 5.000,00 kuna

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Općine 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, nužnost, hitnost i slično.

### Članak 15.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna po blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Općine isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

### Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj odjeljka financijskog-materijalnog poslovanja u Općini.

### Članak 17.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na ženske i muške osobe.

### Članak 18.

Ova Procedura objavit će se na službenoj intranet stranici Općine, [www.plaski.hr](http://www.plaski.hr), a stupa na snagu danom donošenja.

**OPĆINA PLAŠKI**  
**Općinski načelnik**

**Pero Damjanović**

