



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJA VOĆA
Općinski načelnik

KLASA: 450-11/21-01/02
URBROJ: 2186-014-21-01
Donja Voća, 15.02.2021. godine

Na temelju članka 45. Statuta Općine Donja Voća („Službeni vjesnik Varaždinske županije“, broj 30/2013 i 31/2020), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/ 19), načelnik Općine Donja Voća donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te uplata i isplata iz blagajne Općine Donja Voća.

Članak 2.

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje Općine Donja Voća, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, blagajnički maksimum, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 3.

Gotovinu Općine Donja Voća čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

Članak 4.

U Općini Donja Voća vode se dvije blagajne:

- glavna blagajna
- salda-konti blagajna.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica)
- naloga za isplatu (isplatnica)
- blagajničkog izvještaja (blagajničkog dnevnika).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena

uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Blagajnički izvještaj je dokument u kojem se evidentiraju sve isplate i uplate gotovine. Ispunjava se za svaki dan ukoliko je bilo promjena u blagajni, odnosno uplata i isplata. Mora sadržavati najmanje sljedeće podatke: razdoblje za koje se sastavlja, redni broj, datum transakcije, broj i oznaku knjigovodstvene isprave (redni broj uplatnice ili isplatnice), kratak opis novčane transakcije i iznos primitka i izdatka gotovog novca i zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanja novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj.

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik, a u slučaju njegove odsutnosti s radnog mjesta mijenja ga Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela sa svim odgovornostima.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Članak 7.

U blagajnu Općine Donja Voća evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa.

Članak 8.

Iz blagajne Općine Donja Voća evidentiraju se 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
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja
- ostale isplate temeljem posebne odluke Općinskog vijeća ili općinskog načelnika
- polaganje gotovine na poslovni račun.

Članak 9.

Svaki dokument u svezi 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 podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u 2 primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a drugi primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u 3 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.

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

Članak 10.

Postupak zaprimanja i provjere računa te uplata i isplata iz blagajne Općine Donja Voća opisan je u slijedećoj tablici:

POPIS PROCESA / ODGOVORNOST	OPIS AKTIVNOSTI I ODGOVORNA OSOBA
Imenovanje blagajnika	Blagajnika imenuje općinski načelnik posebnom odlukom.
Zaprimanje računa	Račun zaprima blagajnik.
Kontrola	Provjeru matematičke i suštinske kontrole računa vrši blagajnik.
Likvidatura	Dodatnu provjeru kontrole koju je proveo blagajnik vrši likvidator koji svojim potpisom potvrđuje ispravnost računa. Ukoliko račun ne zadovoljava kontrolu, vraća se blagajniku.
Odobrenje za isplatu	Nakon obavljenih gore navedenih provjera općinski načelnik odobrava isplatu.
Računovodstvena evidencija: kontiranje i knjiženje računa (uplatnica i isplatnica /blagajničkog izvještaja)	Nakon provedbe knjigovodstvene ispravnosti računa likvidator dodjeljuje proračunske pozicije koju tereti navedeni račun a knjigovođa račun unosi u računovodstveni sustav.
Isplata iz blagajne	Blagajnik obavlja isplatu iz blagajne, a kao dokaz o isplati izdaje i potpisuje blagajničku isplatnicu. Na isplatnicu potpisuju se: blagajnik i primalac novca. Isplatnice se evidentiraju u blagajnički izvještaj.
Uplata u blagajnu	Blagajnik obavlja uplatu u blagajnu a kao dokaz o uplati izdaje i potpisuje blagajničku uplatnicu. Na uplatnicu potpisuju se: blagajnik i uplatitelj. Uplatnice se evidentiraju u blagajnički izvještaj.
Blagajnički izvještaj	Blagajnički izvještaj vodi blagajnik. U njega se dnevno evidentira svaka promjena u blagajni, odnosno uplata i isplata. Nakon proteka kalendarskog mjeseca on se zaključuje i prilaže mu se sve uplatnice i isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene uplate i isplate novca u blagajnu odnosno i blagajne. Potpisuje ga blagajnik i bez odlaganja dostavlja knjigovođi.

Članak 11.

Za potrebe redovnog poslovanja Općine Donja Voća utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 1.000,00 kuna, a koji se koristi za redovno poslovanje i nalazi se u blagajni.

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, hitnost i slično.

Članak 12.

Iznos sredstava iznad 1.000,00 kuna ublagajni, 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 13.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši pročelnik jedinstvenog upravnog odjela Općine Donja Voća.

Donja Voća, 15.02.2021.godine

Općinski načelnik
Krunoslav Jurgec