



**REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODGORAČ
OPĆINSKI NAČELNIK**

Na temelju članka 4. stavak 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/18.), članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 95/19.) i članka 50. Statuta Općine Podgorač ("Službeni glasnik Općine Podgorač", broj 1/13. i 1/18.), Općinski načelnik Općine Podgorač
d o n o s i

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se blagajničko poslovanje Općine Podgorač, 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 Podgorač je:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba,
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Općine Podgorač,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Općine Podgorač.

Članak 3.

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

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za uplatu (uplatnica),
- naloga za isplatu (isplata),

- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija, a dužan je 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 Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija, koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija dužan je vršiti obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Administrativni tajnik.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- naknada za održavanje grobnog mjesta,
- naknada za dodjelu grobnog mjesta,
- naknada za uslugu sahrane,
- naknada za "Službeni glasnik Općine Podgorač",
- porez na korištenje javnih površina,
- ostale uplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Općine Podgorač,
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 8.

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 prije njegove predaje u računovodstvo mora imati žig s potpisom od strane blagajnika, te potpis od strane primatelja, odnosno isplatitelja.

Članak 9.

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 preslike i izvornikom za potrebe primatelja, odnosno platitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 10.

Uplate u glavnu blagajnu polažu se dnevno na transakcijski račun Općine Podgorač.

Glavna blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

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

Članak 11.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 2.000,00 kuna, a što je određeno Odlukom Općinskog načelnika Općine Podgorač, Klasa: 401-01/19-01/06; Urbroj: 2149/04-01/19-01 od 15. listopada 2019. godine.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Općine Podgorač.

Članak 12.

Ovaj Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Općine Podgorač", na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Općine Podgorač (www.podgorac.hr).

Klasa : 400-01/19-01/11

Urbroj : 2149/04-01/19-01

Podgorač, 23. listopada 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Goran Đanić, v. r.