



**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA**

**OPĆINA KAMANJE
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 043-01/19-01/01
UR.BROJ: 2133/22-01-19-02
Kamanje, 11.02.2019 godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15) i članka 43. Statuta Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ br. 03/09, 04/11, 01/13 i 01/18), načelnik Općine Kamanje, donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U OPĆINI KAMANJE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

U Općini Kamanje se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama općine.

Gotovinu čine:

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

Članak 3.

U Općini se vodi jedna glavna blagajna u kojoj je evidentiran sav promet gotovinskih novčanih sredstava a ona obuhvaća kunsku blagajnu za redovno poslovanje.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- Blagajničke uplatnice,
- Blagajničke isplatnice
- Blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

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.

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/isplatelj, likvidator).

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže blagajni. Računovodstveni referent dužan je evidentirati blagajničko poslovanje glavne blagajne, devize blagajne i pomoćne blagajne. Odgovoran za stanje gotovinskih sredstava u blagajni, te uplate i isplate iz blagajne. Kontrolu blagajničkog poslovanja (formalnu, suštinsku i računsku) provodi viši stručni suradnik za proračun i financije.

Članak 7.

U kunsku blagajnu općine Kamanje evidentiraju sljedeće uplate:

- Podignuta gotovina s poslovnog računa općine, uplaćena sredstva za komunalnu naknadu, uplaćena sredstva od grobne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za ulazak na groblje i izvođenje radova na groblju

Članak 8.

Iz kunske blagajne općine Kamanje se evidentiraju sljedeće isplate:

- Sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, gorivo)
- popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično uz obavezno prilaganje R1 računa,
- isplata dnevnica i troškova službenog putovanja, cestarine, parking,
- ugostiteljske usluge (reprezentacija) do 1.000,00 kuna po ispostavljenom računu,
- poštanske usluge,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja i
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

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

Članak 9.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni općine Kamanje 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 načelnik općine.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o uplati i isplati mora biti potpisan od strane blagajnika.

Članak 10.

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 precrtava te upiše ispravan 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 se predaje uplatitelju, jedna kopija s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, 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.

Članak 11.

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplata, isplata) tog dana. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u glavnu knjigu.

Članak 12.

Za potrebe redovnog poslovanja općine Kamanje utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma 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 Kamanje otvorenog u Privrednoj banci Zagreb, 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 13.

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

Članak 14.

Ova Procedura objavit će se na službenoj Internet stranici Općine, www.kamanje.hr, a stupa na snagu danom donošenja.



REPUBLICA HRVATSKA
OPĆINA KAMANJE
NAČELNIK
Damir Mateljan