



REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GORIČAN
Općinski načelnik

KLASA: 402-01/23-01/03
URBROJ: 2109-08-03-23-01
Goričan, 17.05.2023.g.

Na temelju članka 47. Statuta Općine Goričan (Službeni glasnik Međimurske županije br. 5/13, 9/18 i 8/21) te članka 7. st.1. i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) Načelnik donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Općine Goričan, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Općine Goričan vodi se u digitalnom ili papirnatom obliku.

Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv, redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, opis poslovne transakcije, potpis ovlaštenih osoba – blagajnika i uplatitelja).

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Općine Goričan utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.000,00 EUR.

U svim slučajevima u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Općine Goričan, 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 4.

Iznos sredstava iznad 1.000,00 EUR, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Općine Goričan isti dan ili najkasnije slijedeći radni dan.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Goričan poslove blagajnika obavlja stručni suradnik za proračun i financije a iznimno u njegovoj odsutnosti viši referent ili pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja.

Članak 6.

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

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Općine te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Članak 7.

U blagajni se evidentiraju slijedeće uplate:

- Podignuta gotovina s poslovnog računa Općine
- Prihodi od naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda, grobne naknade, naknada za korištenje javnih površina, naknade za adaptaciju spomenika, naknade za kupljeno grobno mjesto, prihodi od uplate rata komunalnog doprinosa i ostali slični prihodi

Iz blagajne se evidentiraju slijedeće isplate:

- Polog gotovog novca na poslovni račun Općine
- Plaćanje roba i usluga do iznosa od 250,00 EUR uz obvezno prilaganje R 1 računa
- Troškovi službenih putovanja djelatnicima i namještenicima, te eventualno vanjskim suradnicima (ukoliko nije moguće transakcijskim računom)
- Poštanske usluge
- Ostale isplate koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Općine

Članak 8.

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

Članak 9.

Blagajnik je zaduženi za numeriranje uplatnica, isplatnica i blagajničkog izvješća.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da se isključi mogućnost naknadnog dopisivanja. Dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz datum i potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, izvornik s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj a kopija ide uplatitelju.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, izvornik s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj a kopija se predaje primatelju.

Članak 10.

Blagajna Općine vodi se dnevno a zaključuje jednom mjesečno.

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

Blagajnik obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju.

Blagajnički izvještaj sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama knjiži se u glavnu knjigu.

Članak 11.

Ova Procedura blagajničkog poslovanja stupa na snagu danom donošenja a objaviti će se na internetskim stranicama Općine Goričan.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja KLASA: 400-01/19-01/01; URBROJ: 2109/08-3-19-01 od 29.10.2019.g.

NAČELNIK

Emanuel Sinković