

Na temelju članka 47. Statuta općine Goričan (Službeni glasnik Međimurske županije br. 5/2013, 9/18) a u vezi sa 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 Goričan donosi:

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U OPĆINI GORIČAN**

### **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 Goričan 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:

- Kunska blagajna za redovno poslovanje
- Blagajna za vlastite prihode odstvarene od kopiranja i
- Blagajna depozita – za zaprimanje jamčevina.

### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

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

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna bročano 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/isplatitelj, likvidator).

#### **Članak 6.**

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

#### **Članak 7.**

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

Načelnik će blagajnika i zamjenike blagajnika imenovati posebnom odlukom.

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

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 potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

#### **Članak 8.**

U kunksu blagajnu općine Goričan evidentiraju sljedeće uplate:

- Podignuta gotovina s poslovnog računa općine, uplaćena sredstva za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda, uplaćena sredstva od grobne naknade, komunalnog doprinosa, prihoda od kopiranja, uplaćena jamčevina za kupnju nekretnina u vlasništvu općine Goričan

#### **Članak 9.**

Iz kunske blagajne općine Goričan 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
- 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 10.**

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne općine.

### **Članak 11.**

Isplate koje se evidentiraju u blagajni općine Goričan 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 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 precrta 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 13.**

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplata, 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, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u glavnu knjigu.

#### **Članak 14.**

Za potrebe redovnog poslovanja općine Goričan 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 Goričan 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 15.**

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 Goričan isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

#### **Članak 16.**

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši načelnik općine Goričan ili osoba koju on ovlasti.

#### **Članak 17.**

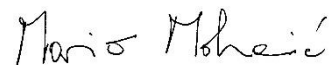
Ova Procedura objavit će se na internetskim stranicama općine Goričan, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 400-01/19-01/01

URBROJ: 2109/08-3-19-01

Goričan, 29.10.2019.g.

NAČELNIK



**Mario Moharić dr.vet.med.**