

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA**

**OPĆINA GRADAC**

**OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 022-05/19-03/1286

URBROJ: 2147-04-19-03

Gradac, 25.listopada 2019.godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18 ), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornost i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19 ) i članka 40. Statuta Općine Gradac („Službeni glasnik“, broj 06/18-pročišćeni tekst) općinski načelnik Općine Gradac, donio je

**PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

**OPĆINE GRADAC**

**Članak 1.**

Ova Procedura uređuje pravila blagajničkog poslovanja Općine Gradac, poslovne knjige i dokumentaciju u blagajničkom poslovanju, kontrolu blagajničkog poslovanja, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, blagajnički maksimum, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, odgovornost za vođenje blagajne i ostale odredbe.

**Članak 2.**

Pojam blagajničkog poslovanja podrazumijeva:

1. uplate i isplate gotovog novca u blagajnu
2. čuvanje i evidentiranje gotovog novca u blagajni
3. vođenje i čuvanje prateće dokumentacije
4. kontrola provođenja blagajničkog poslovanja

**Svaka transakcija treba biti evidentirana odgovarajućom blagajničkom ispravom.**

**Blagajničke isprave su blagajnička uplatnica, blagajnička isplatnica i blagajničko izvješće*.***

**Članak 3.**

Blagajnička uplatnica je knjigovodstveni dokument koji se ispostavlja pri svakoj pojedinačnoj uplati gotova novca u blagajnu. Ovu ispravu je potrebno priložiti uz blagajničko izvješće kao dokaz o nastaloj transakciji.

Blagajnička isplatnica je knjigovodstveni dokument kojim se evidentira izlaz gotovog novca iz blagajne.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Viši referent za računovodstvo i financije.

**Članak 4.**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Viši referent za računovodstvo i financije koji je odgovoran-odgovorna za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja općinski načelnik.

**Članak 5.**

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće uplate:

* uplate na ime općinskih prihoda,
* podignuta gotovina s transakcijskog računa

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:

* polog gotovine na transakcijski račun Općine,
* plaćanje za nabavljena dobra i usluge,
* troškovi službenog puta, prijevoza na posao i s posla
* ostale isplate koje se mogu isplatiti iz blagajne sukladno Zakonu o porezu na dohodak

**Članak 6.**

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran 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.

**Članak 7.**

Uplate i isplate mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava uplata odnosno isplata ( račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument ).

Na kraju svakog dana utvrđuje se stvarno stanje blagajne.

Osoba zadužena za poslove blagajne obavezno vodi blagajnički 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 8.**

Blagajnički maksimum se utvrđuje u iznosu od 10.000,00 kn.

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

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Općine Gradac i na web stranici općine [www.opcinagradac.hr](http://www.opcinagradac.hr).

**OPĆINSKI NAČELNIK**

Matko Burić