



**REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KRALJEVEC**

Načelnik

KLASA:400-01/19-01/2

URBROJ:2109-06-19-01

Donji Kraljevec, 29.10.2019.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Donji Kraljevec («Službeni glasnik Međimurske županije» broj 6/13, 10/13, 2/18 i 5/20), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" br. 95/19), načelnik Općine Donji Kraljevec donosi

**PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU
OPĆINE DONJI KRALJEVEC**

Članak 1.

Ova Procedura uređuje pravila blagajničkog poslovanja Općine Donji Kraljevec, 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 Administrativni referent.

Članak 4.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Administrativni referent koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Referent za knjigovodstvo i računovodstvo.

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).

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 11.000,00 kn.

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

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Općine Donji Kraljevec.

