



**REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JASENOVAC
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA:400-09/19-01/1
URBROJ:2176/11-03-19-2
Jasenovac, 01.rujna 2019.godine

Na temelju članka 51. Statuta Općine Jasenovac („Službeni glasnik“ broj 18/13, 40/14, 17/18 i 38/19) Općinski načelnik Općine Jasenovac donosi

**PROCEDURU
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU
OPĆINE JASENOVAC**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ova Procedura uređuje pravila blagajničkog poslovanja Općine Jasenovac, 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

II. EVIDENCIJE I ISPRAVE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Poslovi općinske blagajne i blagajničkog poslovanju obavljaju se u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Zakona o proračunu.

Svaka transakcija treba biti evidentirana odgovarajućom blagajničkom ispravom.

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

Članak 4.

Blagajnička uplatnica je knjigovodstveni dokument koji blagajnik 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.

III. NAČIN RADA BLAGAJNE

Članak 5.

Gotovina primljena po bilo kojoj osnovi, ili podignuta sa poslovnog računa Općine Jasenovac evidentira se u blagajni isti dan ispostavljanjem blagajničke uplatnice, odnosno isplatnice za izvršene isplate i plaćanja u gotovini.

Članak 6.

Svaka pojedinačna uplata i isplata preko blagajne obavlja se preko original uplatnice, koja se provodi u sustavu blagajne, a po izvršenoj uplati ostaje dokaz plaćanja u registru izvoda blagajne koji se evidentira za svaku obavljenju uplatu i isplatu preko blagajne.

Uplatitelju/isplatitelju se kao dokaz izvršene uplate/isplate predaje drugi dio original uplatnice na kojem je otisnut pečat i potpis blagajnika.

Članak 7.

Blagajničko poslovanje se može voditi ručno ili elektronski.

U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja), nalog uplate/isplate moraju imati zadovoljavajuću formu (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).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 8.

Poslove općinske blagajne i blagajničkog poslovanja obavljaju službenici Općine Jasenovac koji su za to određeni Pravilnikom o unutarnjem redu i sistematizacijom radnih mjesta koja je njegov sastavni dio.

Gotovinska novčana sredstava koja se nalaze u blagajni moraju biti pod nadzorom, kontrolom i zaštitom blagajnika.

Blagajna mora biti zaključana i osigurana od pristupa trećih osoba. Ključ blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati blagajnu.

Članak 9.

Blagajnik je odgovoran za uplate i isplate i stanje gotovine u blagajni, manjak i višak uplata i isplata, te uredno čuvanje i arhiviranje dokumentacije nastale pri obavljanju blagajničkog poslovanja. Za svaki nedostatak ili pogrešno iskazano stanje u blagajni odgovoran je blagajnik koji je dužan isto o svom trošku nadoknaditi odnosno ispraviti.

Blagajnik je dužan redovito nakon zatvaranja blagajne položiti novac na poslovni račun Općine Jasenovac, te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

V. UPLETE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 10.

U blagajnu Općine Jasenovac evidentira se uplaćena gotovina na ime općinskih prihoda.

U blagajnu se evidentiraju uplate :
-podizanje gotovog novca sa žiro-računa

Članak 11.

Iz blagajne se za vlastite prihode evidentiraju isplate polaganja gotovine na poslovni račun Općine Jasenovac u FINA-i.

Članak 12.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati, prije njegove dostave u računovodstvo Općine Jasenovac, mora biti potpisan od strane blagajnika.

Zaključuje se na kraju radnog dana.

Članak 13.

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 14.

Na kraju svakog dana utvrđuje se stvarno stanje blagajne.

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.

VI. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 15.

Za potrebe redovnog poslovanja Općine Jasenovac utvrđena je visina blagajničkog maksimuma Odlukom o visini blagajničkog maksimuma.

Članak 16.

Iznos sredstava iznad iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Općine Jasenovac isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VII. OSTALE ODREDBE

Članak 17.

Kontrola blagajničkog poslovanja je u nadležnosti Jedinog upravnog odjela Općine Jasenovac

Članak 18.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na web stranici Općine Jasenovac (www.opcina-jasenovac.hr).

OPĆINSKI NAČELNIK
Marija Mačković

