



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKO TRGOVIŠĆE
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 023-01/19-01/526
UR.BROJ: 2197/05-05-19-2
Veliko Trgovišće, 18.10.2019.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01., 60/01. -vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17. i 98/19.) i članka 49. Statuta općine Veliko Trgovišće („Službeni glasnik KZZ“ broj: 23/09., 08/13. i 06/18.) dana 18. 10 2019. godine Općinski načelnik općine Veliko Trgovišće donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Općine Veliko Trgovišće (dalje u tekstu: Općina), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovina Općine je:

- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Općine
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Općine .

Članak 3.

U Općini se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- nalog za uplatu (uplatnica)
- nalog za isplatu (isplatnica)
- dnevnika blagajničkog poslovanja

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja računovodstveni referent – blagajnik , a dužan je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde idr.).

Blagajničko poslovanje se vodi putem računalnog sustava.

Članak 5.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje računovodstveni referent – blagajnik koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Referent je dužan raditi

obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.
Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja računovodstveni referent-knjigovođa.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

-podignuta gotovina s transakcijskog računa,

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

-polog gotovine na transakcijski račun Općine,

-plaćanje nabavljenih dobara i usluga,

-isplate socijalno ugroženim osobama,

-ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava uplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati prije njegove predaje u računovodstvo mora imati žig s potpisom od strane blagajnika, te potpis od strane primatelja tj. isplatitelja.

Članak 8.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Članak 9.

Glavna blagajna vodi se i zaključuje dnevno.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Općine.

OPĆINSKI NAČELNIK
Robert Greblički

