



**REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BRINJE
OPĆINSKI NAČELNIK**

Na temelju članaka 44. i 84. Statuta Općine Brinje („Županijski glasnik Ličko-senjske županije“ 16/13, 32/17, 6/18 i 5/20) u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 95/19) Općinski načelnik Općine Brinje donosi

**PROCEDURU
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

Članak 1.

Ovom Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Općine Brinje, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog izvještaja, blagajnički maksimum, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, odgovornost za vođenje blagajne i druga pitanja u vezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Pojam blagajničkog poslovanja podrazumijeva:

- uplate i isplate gotovog novca u blagajnu,
- čuvanje i evidentiranje gotovog novca u blagajni,
- vođenje i čuvanje prateće dokumentacije,
- kontrola provođenja blagajničkog poslovanja.

Članak 3.

U Općini Brinje se vodi blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u blagajni u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti te Zakona o proračunu.

Svaka transakcija treba biti evidentirana odgovarajućom blagajničkom ispravom.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- naloga za naplatu (uplatnica)
- naloga za isplatu (isplatnica)
- blagajničko izvješće.

Blagajničke poslove vezane uz blagajnu obavlja Voditeljica odjeljka računovodstvenih poslova.

Blagajničko poslovanje se vodi ručno.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Voditeljica odjeljka računovodstvenih poslova koja je odgovorna za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Voditeljica odjeljka računovodstvenih poslova dužna je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje te je odgovorna za gotovinska sredstva u blagajni.

Članak 6.

U blagajni se evidentiraju:

- podignuta novčana sredstva s transakcijskog računa,
- polog novčanih sredstava na transakcijski račun Općine,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- isplate socijalno ugroženim osobama,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

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

Blagajničko izvješće s dokumentima o isplati i naplati mora imati potpis 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.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja, računovodstva i blagajne.

U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrtat i upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Članak 9.

Blagajna se vodi i zaključuje po potrebi pri promjeni stanja, te se utvrđuje stvarno stanje.

Novčana sredstva u blagajni podižu se s transakcijskog računa Općine Brinje po potrebi, vodeći računa da se ne premaši blagajnički maksimum uz iznosu od 1.000,00 kuna. Voditeljica odjeljka računovodstvenih poslova vodi blagajnički izvještaj u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju.

Jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama se knjiži.

Članak 10.

Za potrebe redovnog poslovanja Općine Brinje utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 1.000,00 kuna.

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

Iznos sredstava iznad 1.000,00 kn odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Općine Brinje isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Članak 11.

Kontrola blagajničkog poslovanja je u nadležnosti Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje.

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenim stranicama Općine Brinje.

KLASA: 401-01/20-01/03

URBROJ: 2125/04-20-01

U Brinju, 20. srpnja 2020. godine

