



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA



OPĆINA TORDINCI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 401-01/20-02/146
URBROJ: 2188/13-20-02
Tordinci, 15. listopada 2020. godine

Na temelju članka 48. Statuta Općine Tordinci-pročišćeni tekst („Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije “ br. 9/20), a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19), Općinski načelnik Općine Tordinci dana 15. listopada 2020. godine donio je

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Općine Tordinci, 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 Tordinci su:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Općine Tordinci
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Općine Tordinci.

Članak 3.

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

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica)
- naloga za isplatu (isplatica)
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja referent za računovodstveno-financijske poslove, a dužan je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.)). Blagajničko poslovanje se vodi ručno.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje referent za računovodstveno-financijske poslove koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Referent za računovodstveno-financijske poslove dužan je raditi obračun blagajne,

evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- polog gotovine od naplaćenih općih prihoda (zakup javne površine, idr.)

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Općine,
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument). Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati prije njegove predaje u računovodstvo 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.

Članak 9.

Glavna blagajna vodi se i zaključuje dnevno te utvrđuje stvarno stanje. Gotovina iz glavne blagajne polaže se na transakcijski račun Općine Tordinci povremeno, vodeći računa da se ne premaši blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna. Referent za računovodstveno-financijske poslove obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

Članak 10.

Za potrebe redovnog poslovanja Institucije utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 5.000,00 kuna. U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Općine Tordinci.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine i na web stranici Općine (www.tordinci.hr).

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE TORDINCI
Željko Matanović