



OPĆINA
PITOMAČA

RADNA PROCEDURA

RP_FMC_

PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

| Original/ kopija broj | Korisnik |
|--------------------------|---------------------|
| original | Voditelj/ica za FMC |
| 01 | |
| 02 | |
| 03 | |
| 04 | |
| 05 | |
| 06 | |

| | Izradio | Pregledao | Odobrio | Kopija broj |
|----------------|---------------|------------------|----------------|-------------|
| Ime prezime | Josip Britvić | Danijel Petković | Željko Grgačić | |
| Potpis | | | | |
| Datum | 15.10.2019. | 15.10.2019. | 15.10.2019. | |



Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 118/18) članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni finacijskih pravila ("Narodne novine", broj 95/19) i članka 38. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 2/13.- pročišćeni tekst, 2/15. i 1/18), Općinski načelnik dana 15. listopada 2019. godine, donio je

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja (u daljnjem tekstu: Procedura) uređuje se blagajničko poslovanje Općine Pitomača (u daljnjem 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.

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:

- naloga za isplatu (isplatnica),
- blagajničkog izvještaja.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Računovodstveni referent – blagajnik, a dužan - dužna je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (isplatnice, blagajnički izvještaj i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.).

Blagajničko poslovanje se vodi ručno.

Članak 5.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Računovodstveni referent – blagajnik koji je odgovoran-odgovorna za isplatu i stanje gotovine u blagajni. Računovodstveni referent – blagajnik dužan-dužna je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran-odgovorna za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Voditelj odsjeka za financije i proračun.



Članak 6.

Općina u glavnoj blagajni ne provodi naplatu prihoda. Naplatu prihoda fizičke i pravne osobe provode putem transakcijskog računa Općine.

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Općine,
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- isplate socijalno ugroženim osobama,
- isplate za trihineloskopiju,
- isplata za umjetno osjemenjivanje goveda,
- isplata za umjetno osjemenjivanje krmača.

Članak 7.

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

Blagajnički izvještaj s dokumentima o isplati prije njegove predaje u računovodstvo mora imati žig s potpisom od strane blagajnika, te potpis od strane primatelja.

Članak 8.

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

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

Članak 9.

Glavna blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Računovodstveni referent blagajnik obavezno vodi blagajničko izvješće u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

Članak 10.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 10.000,00 kuna što je određeno Odlukom o blagajničkom maksimumu KLASA: 400-01/19-01/01, URBROJ: 2189/16-19-1 od 2. siječnja 2019. godine.



OPĆINA
PITOMAČA

RADNA PROCEDURA

RP_FMC_

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu prvi dan od dana objave na oglasnoj ploči Općine Pitomača.

KLASA: 400-01/19-01/03

URBROJ: 2189/16-19-1

Pitomača, 15. listopada 2019. godine.

OPĆINA PITOMAČA

OPĆINSKI NAČELNIK:
Željko Grgačić