



Republika Hrvatska  
Karlovačka Županija  
Općina Josipdol  
Općinski Načelnik  
Klasa: 022-06/19-01/15  
Ur.br: 2133/13-01-19-01  
Josipdol, 16. rujna 2019. godine

Temeljem članka 38. Statuta Općine Josipdol („Glasnik Karlovačke Županije“ broj: 16/2013, 14/2017, 07/2018, 24/2018) Općinski načelnik Zlatko Mihaljević, dana 16. rujna 2019. godine donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Općine Josipdol (u nastavku: Općine), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog izvještaja, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, isplate iz blagajne kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Ova Procedura primjenjuje se na blagajničko poslovanje proračunskog korisnika Dječji vrtić Josipdol i komunalnog društva u vlasništvu Općine Josipdol, KOMUNALNO JOSIPDOL d.o.o. iz razloga što se svi administrativni i računovodstveni poslovi obavljaju u Općini Josipdol.

### Članak 2.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

### Članak 3.

Gotovina je:

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

### Članak 4.

U Općini se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni. Blagajničko poslovanje vodi se elektronski u iznimnim slučajevima se može voditi ručno. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja ručno, blagajničke isprave moraju zadovoljavati formu (sadržavati podatke kao i kod elektronskog vođenja: naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, podaci o uplatitelju/isplatitelju, kratak opis poslovne transakcije, datum i mjesto izdavanje isprave, potpis ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/primatelj, likvidator).

### Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja referent prihoda i dužan je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge - račune, naloge, potvrde i dr.).

#### Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje referent prihoda koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Referent prihoda dužan je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni. Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja općinski načelnik. Ključ od blagajne mogu imati referent prihoda i općinski načelnik. Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa sa osobom koja će mijenjati blagajnika.

#### Članak 7.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- naknada za održavanje groblja,
- naknada za kupnju grobnog mjesta,
- naknada za korištenje mrtvačnice,
- naknada za troškove ukopa,
- komunalna naknada,
- komunalni doprinos,
- naknada za korištenje javnih površina
- kazne
- računi koji se plaćaju komunalnom društvu u vlasništvu općine
- računi koji se plaćaju proračunskom korisniku dječji vrtić Josipdol
- sufinanciranje građana po posebnim propisima.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

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

#### Članak 8.

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 izvještaj prije odlaganja mora imati žig s potpisom od strane blagajnika i kontrolora.

#### Članak 9.

Za svaku pojedinačnu uplatu/isplatu u/iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica/isplatnica potpisana od strane blagajnika i uplatitelja/primatelja. Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak pogrešno upisanog podatka na način da se uz ispisanu ispravku priloži prvobitna isprava te da se na jasan način naznači u kojem dijelu je došlo do ispravka uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati ispisuje se u dva primjerka, jedan za potrebe uplatitelja/primatelja i jedan za potrebe blagajne.

#### Članak 10.

Glavna blagajna se vodi svakodnevno ukoliko ima promjena tog dana. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se u dane kada ima promjena u blagajni (uplate/isplate) na način da se fizičkim brojanjem gotovine potvrdi iznos sa blagajničkog izvještaja. Glavna blagajna se zaključuje zadnjim danom tekućeg mjeseca. Referent prihoda vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

#### Članak 11.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun isti dan ili najkasnije drugi radni dan. Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 10.000,00 kuna.

Polaganje novca na poslovni račun općine može obaviti općinski načelnik, referent prihoda ili osoba koju općinski načelnik ovlasti.

Isplatu gotovine s poslovnog računa općine (za materijalne potrebe) te uplatu iste u blagajnu može obaviti općinski načelnik, referent prihoda ili osoba koju općinski načelnik ovlasti.

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

#### Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave na službenim stranicama Općine Josipdol, [www.josipdol.hr](http://www.josipdol.hr).

NAČELNIK:

Zlatko Mihaljević, ing. građ.