



**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA LASINJA
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 022-05/19-02/14
URBROJ: 2133/19-01-19-1
Lasinja, 14. listopada 2019.

Na temelju članka 50. Statuta Općine Lasinja (Glasnik Općine Lasinja, br. 1/18)
općinski načelnik Općine Lasinja, donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje Općine Lasinja, 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 Lasinja je:

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

Članak 3.

U Općini Lasinja vodi se 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 (isplatnica)
- dnevnika blagajničkog poslovanja (blagajničko izvješće)

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

Blagajničko poslovanje vodi se elektronski.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje administrativni referent, koji je odgovoran/odgovorna za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Ključ od blagajne može imati samo administrativni referent. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta dužan je zaključati kasu.

Administrativni referent 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 općinski načelnik.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- podignuta gotovina sa transakcijskog računa Općine,
- naknada za održavanje groblja,
- naknada za kupnju grobnog mjesta,
- naknada za korištenje mrtvačnice,
- naknada od dozvola za izvođenje radova na groblju
- komunalna naknada
- komunalni doprinos
- ostali prihodi

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Općine,
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
- 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 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 pečat s potpisom od strane blagajnika, te potpis od strane primatelja tj. Isplatitelja te kontrolora.

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, u dva primjerka jedan za potrebe primatelja, tj. platitelja, a drugi se odlaže uz blagajničko izvješće.

Članak 9.

Glavna blagajna vodi se i zaključuje dnevno, ovisno o potrebama. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana, ako je bilo promjena u tom danu Administrativni referent 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 Općine utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 10.000,00 kuna.

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

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena u Glasniku Općine Lasinja.

OPĆINSKI NAČELNIK



Željko Prigorac