



REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SVETI MARTIN NA MURI
KLASA: 400-01/19-01/12
URBROJ: 2109-17/19-01/01
SVETI MARTIN NA MURI, 25. 10. 2019.

Na temelju članka 47. Statuta Općine Sveti Martin na Muri („Službeni glasnik Međimurske županije“, broj 07/13 – pročišćeni tekst, 03/18.) Općinski načelnik Općine Sveti Martin na Muri, dana 25.10.2019. donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Općine Sveti Martin na Muri (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.

Članak 2.

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

Članak 3.

Gotovina Općine je:

- 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
- blagajnička isplatnica
- blagajnički izvještaj

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

Članak 6.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Referent za financije i proračun koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Referent za financije i proračun dužan je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni. Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja pročelnik Jedinog upravnog odjela općine i/ili općinski načelnik. Ključ od blagajne mogu imati Referent za financije i proračun i/ili pročelnik Jedinog upravnog odjela. 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.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Općine,
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
- isplate socijalno ugroženim osobama,
- 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 za financije i proračun 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) uređuje se Odlukom o blagajničkom maksimumu za svaku proračunsku godinu.

Polaganje novca na poslovni račun općine mogu obaviti načelnik općine, pročelnik Jedinственог управног одјела i Referent za financije i proračun.

Isplatu gotovine s poslovnog računa općine (za materijalne potrebe) te uplatu iste u blagajnu može obaviti načelnik općine i pročelnik Jedinственог управног одјела općine.

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

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na web stranici Općine (www.svetimartin.hr) dana 30. listopada 2019. godine.

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE SVETI MARTIN NA MURI

Dražen CRNČEC, v.r.

