



REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

Općina Povljana

Općinski načelnik

KLASA:470-03/22-01/1

URBROJ: 2198-25-02-1-22-01

U Povljani, 12. siječnja 2022. godine

Na temelju članka 95. Zakona o proračunu („Narodne novine“ 87/2008., 136/2012. i 15/15), i članka 48. Statuta Općine Povljana („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj: 13/21.) a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj: 111/2018.) Općinski načelnik donosi

Proceduru o blagajničkom poslovanju

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Općine Povljana, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovinu Općine Povljana čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa Općine Povljana,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Općine Povljana.

Članak 3.

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

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- naloga za naplatu (uplatnica),
- naloga za isplatu (isplatnica),
- dnevnika blagajničkog poslovanja (blagajnički izvještaj).

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

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se vodi elektronski i to podrazumijeva da blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje Referent za računovodstvo i financije – blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
Općina Povljana
Općinski načelnik

Članak 7.

Blagajnik Općine Povljana je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Općine Povljana te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje uplatnicu ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Članak 8.

U glavnoj blagajni Općine Povljana evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Općine Povljana
- gotovinska naplata korištenja javnih površina na području Općine Povljana

U glavnoj blagajni Općine Povljana evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na poslovni račun Općine Povljana
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga manje vrijednosti
- dnevnice, troškovi službenih putovanja i naknade za korištenje osobnih automobila u službene svrhe
- ostale isplate koje su vezane uz redovno poslovanje izvršnog i upravnog tijela Općine Povljana

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Općine Povljana, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Općine Povljana.

Članak 9.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u blagajni Općine Povljana mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument) kojeg svojim potpisom odobrava načelnik Općine Povljana.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati, prije njegove predaje u računovodstvo Općine Povljana, mora biti ovjeren od strane blagajnika te potписан od strane primatelja tj. isplatitelja.

Članak 10.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen i popunjeno tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

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

Članak 11.

Glavna blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik obvezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.



REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

Općina Povljana

Općinski načelnik

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

Članak 12.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 5.000,00 kuna što je određeno Odlukom KLASA: 400-06/22-01/1, URBROJ: 2198-25-02-1-22-1 od 11. siječnja 2022. godine.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem poslovnog računa Općine Povljana, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 13.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, objavit će se na oglasnoj ploči Općine Povljana te na web stranici Općine Povljana (www.povljana.hr).



