



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VOJNIĆ
Trg Stjepana Radića 1, 47220 VOJNIĆ
OIB 32028576296

Klasa:470-01/19-01/05
Ur broj:2133/17-04-4/7-19-1
Vojnić, 14.10.2019

Na temelju članka 47 Statuta Općine Vojnić (Glasnik Općine Vojnić 03/18, 06/18)
Načelnik Općine Vojnić donosi:

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Općine Vojnić, 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 Vojnić je:

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

Članak 3.

U Općini Vojnić se vodi blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- Naloga za naplatu (uplatnica)
- Naloga za isplatu (isplatnica)
- Blagajničkog izvještaja

Blagajničke poslove vezane uz blagajnu obavlja Viši referent za računovodstvo, a dužna je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, blagajničke izvještaje i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.). Blagajničko poslovanje se vodi na računalu.

Članak 5.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Viši referent za računovodstvo, koja je odgovorna za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Viši referent za računovodstvo dužna je raditi obračun blagajne te je odgovorna za gotovinska sredstva u blagajni. Viši referent za proračun i financije evidentirati će poslovanje blagajne u glavnoj knjizi. Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Pročelnik JUO.

Članak 6.

U blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- Podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- Naplata komunalne naknade od fizičkih osoba.

U blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Općine,
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga do određenog iznosa,
- 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 blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, rješenje).

Blagajnički izvještaj s dokumentima o isplati i naplati prije njegove predaje u arhivu mora imati potpis od strane blagajnika, te potpis od strane primatelja i uplatitelja.

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, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 9.

Naplate u blagajnu polažu se dnevno na transakcijski račun Općine Vojnić.

Blagajna se vodi dnevno i na kraju dana se provjerava stanje blagajne.

Viši referent za računovodstvo obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Viši referent za proračun i financije evidentira sve promjene u glavnoj knjizi. Viši referent za računovodstvo dužan je na kraju mjeseca za sve neoporezive isplate dostaviti Poreznoj upravi JOPPD obrazac.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine i na web stranici Općine Vojnić (www.vojnic.hr).

**OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE VOJNIĆ**

Nebojša Andrić

