



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA VELIKI GRĐEVAC**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

Klasa: 023-05/19-01/2  
Ur.broj: 2127/02-01-19-1  
Veliki Grđevac, 18. listopada 2019.

Na temelju članka 63. Statuta Općine Veliki Grđevac (Službeni glasnik br. 5/13 i 1/18) Općinski načelnik Općine Veliki Grđevac donosi

**PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

**Članak 1.**

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

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

**Članak 3.**

U Općini Veliki Grđevac se vodi 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 (isplatica)
- dnevnika blagajničkog poslovanja

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

**Članak 5.**

**Odgovornost za blagajničko poslovanje**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Referent za financije i računovodstvo koji je odgovoran/odgovorna za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Referent za financije i računovodstvo 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 Pročelnik Jedinственog upravnog odjela.

### **Članak 6.**

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba,

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Općine,
- plaćanje nabavljenih roba 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 biti potpisan od strane blagajnika, te potpis od strane primatelja.

### **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 glavnu blagajnu polažu se na transakcijski račun Općine Veliki Grđevac prema potrebi i stanju novčanih sredstava u blagajni. Glavna blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Referent za financije i računovodstvo 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.**

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 2.000,00 kuna što je određeno Odlukom o blagajničkom maximumu (Službeni glasnik Općine Veliki Grđevac 4/96).

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

### **Članak 11.**

Ova Procedura stupa na snagu osmi dan po objavi u Službenom glasniku Općine Veliki Grđevac i biti će objavljena na oglasnoj ploči Općine i na web stranici Općine ([www.veliki-grdjevac.hr](http://www.veliki-grdjevac.hr)).

Općinski načelnik:

Marijan Dautanac, v.r.