

Na temelju članka 43. Statuta Općine Gornji Mihaljevec: (Službeni glasnik Međimurske županije“ br. 2/19) Općinski načelnik Općine Gornji Mihaljevec dana 24.10.2019 donio je

## **PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **Članak 1.**

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Općine Gornji Mihaljevec (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 naplaćena od fizičkih i pravnih osoba
- 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/isplatiitelju, 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 računovodstvene i administrativne poslove 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 računovodstvene i administrativne poslove koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Referent za računovodstvene i administrativne poslove dužan je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni. Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela općine. Ključ od blagajne mogu imati Referent za računovodstvene i administrativne poslove i pročelnik Jedininstvenog 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,
- naknada za održavanje groblja,
- naknada za kupnju grobnog mjesta,
- naknada za korištenje mrtvačnice
- naknada za troškove ukopa,
- naknada kod izgradnje/renoviranja grobnog obilježja (spomenika),
- komunalna naknada,
- komunalni doprinos,
- najam za korištenje poslovnih prostora,
- naknada za korištenje domova kulture
- prefakturirani troškovi energenata koji su ispostavljeni zakupnicima općinskih poslovnih prostora
- naknada za korištenje javnih površina
- kazne
- sufinanciranje građana po posebnim propisima

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/isplata 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