



**REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SLAVONSKI ŠAMAC
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 400-01/19-01/9
URBROJ: 2178/09-01-19-1

Slavonski Šamac, 30. listopada 2019. godine

Na temelju članka 47. Statuta Općine Slavonski Šamac („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 02/18), a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19), Općinski načelnik Općine Slavonski Šamac dana 30. listopada 2019. godine donosi:

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

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

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

Članak 3.

U Općini Slavonski Šamac 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);
- blagajničkog izvještaja.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Računovodstveni referent odnosno Referent – administrativni tajnik, a dužan je voditi evidenciju blagajničkog

poslovanja (uplatnice, isplatnice, blagajnički izvještaj i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.)).

Blagajničko poslovanje se vodi ručno.

Kontrolu poslova iz ovog članka vrši pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Slavonski Šamac.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Računovodstveni referent odnosno referent-administrativni tajnik.

Računovodstveni referent odnosno Referent-administrativni tajnik dužan je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja pročelnik Jedinog upravnog odjela i odgovoran je za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni, kao i za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa;
- polog gotovine od naplaćenih općih prihoda (zakup javne površine i dr.);

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Općine;
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga;
- dnevnice i troškovi službenih putovanja;
- isplate socijalno ugroženih 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 vjerodostojni dokument).

Blagajnički izvještaj s dokumentima o isplati i naplati prije njegove predaje u računovodstvo mora imati žig i potpis odgovorne osobe, te potpis od strane primatelja tj. isplatitelja.

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 preslikom i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 9.

Glavna blagajna vodi se i zaključuje dnevno te utvrđuje stvarno stanje. Gotovina iz glavne blagajne polaže se na transakcijski račun Općine Slavonski Šamac povremeno, vodeći računa da se ne premaši blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna.

Računovodstveni referent odnosno Referent - administrativni tajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

Članak 10.

Za potrebe redovnog poslovanja Općine Slavonski Šamac utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 5.000,00 kuna.

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

Članak 11.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine i na web stranici Općine (www.slavonski-samac.hr).

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC
Branislav Milinović, ing.prom.



