

 **REPUBLIKA HRVATSKA**

**KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA**

 **OPĆINA MIHOVLJAN**

 **Općinski načelnik**

KLASA: 401-01/19-01/02

URBROJ: 2211/07-19-02

Mihovljan, 01.10. 2019.

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10, 19/14, 111/18) i Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaju o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i članka 59. Statuta Općine Mihovljan („Službeni glasnik Krapinsko zagorske Županije“ broj 05/13 i 11/18), Općinski načelnik Općine Mihovljan, donosi

**PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

**Članak 1.**

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

-novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba

-novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Općine Mihovljan

-novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Općine Mihovljan.

**Članak 3.**

U Općini Mihovljan vodi se 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 (isplatnica)

-dnevnika blagajničkog poslovanja

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Voditeljica računovodstva i financija, a dužna je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge ( račune, naloge, potvrde i dr.).

Blagajničko poslovanje se vodi u elektronskom obliku.

**Članak 5.**

**Odgovornost za blagajničko poslovanje**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Voditeljica računovodstva i financija koja je odgovorna za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni, dužna je izraditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovorna za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Pročelnica jedinstvenog upravnog odjela.

**Članak 6.**

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,

-usluge sahrane,

-naknada kod izgradnje i uređenja grobnog mjesta,

-komunalna naknada,

-korištenje društvenih domova,

-korištenje javnih površina.

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:

-polog gotovine na transakcijski račun Općine,

-plaćanje nabavljenih dobara 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 imati žig s potpisom od strane blagajnika, 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 dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja, računovodstva i blagajne.

**Članak 9.**

Naplate u glavnu blagajnu polažu se na transakcijski račun Općine Mihovljan.

Glavna blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Voditeljica financija i računovodstva 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 10.000,00 kuna.

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

**Članak 11.**

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine i na web stranici Općine Mihovljan.

Općinski načelnik

Zlatko Bartolić

DOSTAVITI:

1. Oglasna ploča i WEB stranica općine Mihovljan,
2. Jedinstvenom upravnom odjelu, ovdje,
3. Za zbirku isprava,
4. Pismohrana.