



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 sljedeće 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.