****

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**ZADARSKA ŽUPANIJA**

** OPĆINA PRIVLAKA**

Ivana Pavla II 46, 23233 PRIVLAKA

KLASA: 405-01/19-01/01

URBROJ: 2198/28-02-19-2

Privlaka, 09. listopada 2019. godine

Na temelju članka 46. Statuta Općine Privlaka („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 05/18), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) Općinski načelnik dana 9. listopada 2019.g. donosi

  **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

**Članak 1.**

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Općine Privlaka, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanja gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

**Članak 2.**

Gotovinu Općine Privlaka čine:

- Novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba

- Novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Općine Privlaka

- Novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Općine Privlaka.

**Članak 3.**

U Općini Privlaka se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

Knjiga (dnevnik) blagajni je pomoćna knjiga i služi kao pomoćna evidencija za potrebe nadzora i praćenja poslovanja.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko uplatnica, isplatnica i dnevnika blagajničkog poslovanja (blagajničkog izvještaja).

**Članak 4.**

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo te je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge ( račune, naloge, potvrde i dr.).

Blagajničko poslovanje se vodi ručno.

**Članak 5.**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo kontrolira zaprimljenu dokumentaciju koja mora biti potpisana i ovjerena, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja odnosno osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Viši stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo.

**Članak 6.**

U glavnu blagajnu evidentiraju se sljedeće uplate:

- Podignuta gotovina s transakcijskog računa

- Ostale uplate u gotovini nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Iz glavne blagajne evidentiraju se slijedeće isplate:

- Za plaćanje nabavljenih roba i usluga

- Akontacija za službeni put u iznimnim slučajevima

- Dnevnice i troškovi službenih putovanja,

- Ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

**Članak 7.**

Isplate i uplate koje se evidentiraju u kunskoj i deviznoj blagajni mogu se obavljati samo na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava kojima se odobrava ili nalaže uplata, odnosno isplata (račun, nalog ili drugi relevantni dokument).

Isplate akontacija i drugih isplata koje ne prati knjigovodstvena isprava može se obavljati i u slučaju kada tu isplatu, svojim potpisom na samom nalogu za isplatu odobri odgovorna osoba institucije ili druga ovlaštena osoba.

**Članak 8.**

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Dokumenti (blagajnička uplatnica/isplatnica) se ispostavljaju u tri primjerka, izvornik s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata/isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija predaje se uplatitelju/primatelju, a treći primjerak ostaje za potrebe blagajne.

**Članak 9.**

Glavna blagajna se vodi i zaključuju svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo vodi blagajnički izvještaj (dnevnik) u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Ako je utvrđen manjak ili višak dužan je o istome neodgodivo obavijestiti neposredno nadređenog koji je dužan postupiti u skladu sa zakonom

Računovodstveno evidentiranje se obavlja istovremeno s kreiranjem uplatnica/isplatnica.

**Članak 10.**

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 10.000,00 kuna što je određeno Odlukom o visini blagajničkog maksimuma, KLASA: 405-01/19-01/01, URBROJ: 2198/28-02-19-1 od 05. veljače 2019. godine.

U svim slučajevima u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje.

**Članak 11.**

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine i na web stranici Općine ([www.privlaka.hr](http://www.privlaka.hr)).

 **OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE PRIVLAKA**

 **Gašpar Begonja, dipl. ing.**