



**REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA TRPANJ
OPĆINSKI NAČELNIK**

Na temelju članka 45. Statuta Općine Trpanj (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije br.6/13, 14/13, 7/18 i 11/19), a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19), Općinski načelnik Općine Trpanj, dana 23. prosinca 2020. godine, donio je

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

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

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

Članak 3.

U Općini Trpanj 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 (isplatnica)
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja viši referent za administrativne poslove - tajnik općinskog načelnika, koji 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 referent za administrativne poslove - tajnik općinskog načelnika koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Viši referent za administrativne poslove - tajnik općinskog načelnika dužan je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige, te je odgovoran 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

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 potpis 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.

Glavna blagajna vodi se i zaključuje dnevno te utvrđuje stvarno stanje.

Gotovina iz glavne blagajne polaže se na transakcijski račun Općine Trpanj povremeno, vodeći računa da se ne premaši blagajnički maksimum uz iznosu od 3.000,00 kuna.

Viši referent za administrativne poslove - tajnik općinskog načelnika 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.

Za potrebe redovnog poslovanja Institucije utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 3.000,00 kuna.

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

Članak 11.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se van snage „Proces blagajničkog poslovanja“, šifra Proces K2.

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine i na web stranici Općine Trpanj (www.trpanj.hr).

KLASA: 307-01/14-01/01

URBROJ:2117/07-01/01-20-1

Trpanj, 23. prosinca 2020

OPĆINSKI NAČELNIK

Jakša Franković

