



REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORASKA ŽUPANIJA
OPĆINA BEREK
Načelnik

Klasa: 401-01/19-01/1
Urbroj:2123/02-02-19-1
Berek, 28.10.2019.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Berek (Službeni glasnik , br. 1/18), a u vezi 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) , načelnik Općine Berek donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Općine Berek, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju , uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata , te ostale odredbe

Članak 2.

U Općini Berek se osigurava praćenje gotovine analitički po vrstama.
Gotovinu Općine Berek čine :

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba
- novčana sredstva sajma (prihod od vagarina)
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni

II. Evidencije o blagajničkom poslovanju

Članak 3.

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

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- Blagajničke uplatnice
- Blagajničke isplatnice i rješenja
- Blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja)

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja referent za opće financijske poslove, a dužan -dužna je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde idr.).

Blagajničko poslovanje se vodi elektronski .

III. Odgovornost za blagajničko poslovanje

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje referent za opće financijske poslove koji je odgovoran-odgovorna za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Referent za opće financijske poslove dužan-dužna je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran-odgovorna za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja pročelnik jedinstvenog upravnog odjela.

IV. Uplate i isplate u blagajnu

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- prihod o usluga sajma

Članak 7.

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 8.

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 9.

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 10.

Naplate u glavnu blagajnu polažu se dnevno na transakcijski račun Općine Berek . Glavna blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Referent za opće financijske poslove 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.

V. Ostale odredbe

Članak 11.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Općine Berek .

Članak 12.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) propisan je posebnom Odlukom .
U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Općine Berek.

Članak 13.

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

OPĆINSKI NAČELNIK:

Mato Tonković

