



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA TOUNJ
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 024-06/23-01/05
URBROJ: 2133-20-01-23-04
Tounj, 8. ožujka 2023. godine

Temeljem članka 4. stavak 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18), članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), te članka 50. Statuta općine Tounj („Glasnik Karlovačke Županije“ broj: 12/2021, 11/2022) Općinski načelnik Općine Tounj donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje u Općini Tounj, 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 Tounj je:

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

Članak 3.

U Općini Tounj 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 (isplatica),
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja referent za računovodstvene poslove a dužan je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.).

Blagajničko poslovanje se vodi u elektroničkom obliku u licenciranom programu blagajne.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje referent za računovodstvene

poslove, koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Referent za računovodstvene poslove 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.

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Općine,
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- 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 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 se vodi dnevno, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kada se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Referent za računovodstvene 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 na knjiženje.

Članak 10.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 500,00 eura (slovima:petstotinaeura).

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

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana nakon dana objave u „Glasniku Karlovačke Županije“ a objaviti će se i na službenim stranicama Općine Tounj.



OPĆINSKI NAČELNIK:
Ivica Sopek