



**REPUBLIKA HRVATSKA  
BRODSKO POSAVSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA ORIOVAC  
NAČELNIK**

KLASA: 022-01/19-01/95  
URBROJ: 2178/10-03-19-1  
Oriovac, 31.10.2019.

Na temelju članka 47. Statuta općine Oriovac ( „Službeni vjesnik Brodsko posavske županije br.10/09 , 7/13 i 4/18 ) , Načelnik općine Oriovac dana 31.10.2019. godine donosi

**PROCEDURU  
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU  
OPĆINE ORIOVAC**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ova Procedura uređuje pravila blagajničkog poslovanja općine Oriovac, poslovne knjige i dokumentaciju u blagajničkom poslovanju, kontrolu blagajničkog poslovanja, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, blagajnički maksimum, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, odgovornost za vođenje blagajne i ostale odredbe.

**Članak 2.**

Pojam blagajničkog poslovanja podrazumijeva:

1. uplate i isplate gotovog novca u blagajnu
2. čuvanje i evidentiranje gotovog novca u blagajni
3. vođenje i čuvanje prateće dokumentacije
4. kontrola provođenja blagajničkog poslovanja

**II. EVIDENCIJE I ISPRAVE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

**Članak 3.**

Poslovi općinske blagajne i blagajničkog poslovanju obavljaju se u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Zakona o proračunu.

Svaka transakcija treba biti evidentirana odgovarajućom blagajničkom ispravom.

Blagajničke isprave su blagajnička uplatnica, blagajnička isplatnica i blagajničko izvješće.

#### Članak 4.

Blagajnička uplatnica je knjigovodstveni dokument koji blagajnik ispostavlja pri svakoj pojedinačnoj uplati gotova novca u blagajnu. Ovu ispravu je potrebno priložiti uz blagajničko izvješće kao dokaz o nastaloj transakciji.

Blagajnička isplatnica je knjigovodstveni dokument kojim se evidentira izlaz gotovog novca iz blagajne.

### **III. NAČIN RADA BLAGAJNE**

#### Članak 5.

Gotovina primljena po bilo kojoj osnovi, ili podignuta sa poslovnog računa općine Oriovac evidentira se u blagajni isti dan ispostavljanjem blagajničke uplatnice, odnosno isplatnice za izvršene isplate i plaćanja u gotovini.

#### Članak 6.

Svaka pojedinačna uplata i isplata preko blagajne obavlja se preko original uplatnice, a po izvršenoj uplati ostaje dokaz plaćanja u registru izvoda blagajne koji se evidentira za svaku obavljenu uplatu i isplatu preko blagajne. Uplatitelju se kao dokaz izvršene uplate predaje drugi dio original uplatnice na kojem je otisnut pečat i potpis blagajnika.

#### Članak 7.

Blagajničko poslovanje se može voditi ručno ili elektronski.

U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja), nalog uplate/isplate moraju imati zadovoljavajuću formu (blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

### **IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

#### Članak 8.

Poslove općinske blagajne i blagajničkog poslovanja obavljaju službenici općine Oriovac koji su za to određeni Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela i sistematizacijom radnih mjesta koja je njegov sastavni dio.

Gotovinska novčana sredstava koja se nalaze u blagajni moraju biti pod nadzorom, kontrolom i zaštitom blagajnika.

Blagajna mora biti zaključana i osigurana od pristupa trećih osoba.

Ključ blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati blagajnu.

#### Članak 9.

Blagajnik je odgovoran za uplate i isplate i stanje gotovine u blagajni, manjak i višak uplata i isplata, te uredno čuvanje i arhiviranje dokumentacije nastale pri obavljanju blagajničkog poslovanja. Za svaki nedostatak ili pogrešno iskazano stanje u blagajni odgovoran je blagajnik koji je dužan isto o svom trošku nadoknaditi odnosno ispraviti.

Blagajnik je dužan redovito nakon zatvaranja blagajne položiti novac na poslovni račun općine Oriovac, te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

### **V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI**

#### Članak 10.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati, prije njegove uplate u računovodstvo općine Oriovac, mora biti potpisan od strane blagajnika.

Zaključuje se na kraju radnog dana.

#### Članak 11.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

#### Članak 12.

Na kraju svakog dana utvrđuje se stvarno stanje blagajne.

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

### **VI. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### Članak 13.

Za potrebe redovnog poslovanja općine Oriovac utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 5.000,00 kuna.

#### Članak 16.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun općine Oriovac isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

#### **VII. OSTALE ODREDBE**

#### Članak 17.

Kontrola blagajničkog poslovanja je u nadležnosti Upravnog odjela za financije i proračun općine Oriovac.

#### Članak 18.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i službenoj stranici Općine Oriovac.

NAČELNIK

Antun Pavetić

