



**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA RIBNIK
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 400-06/20-01/01

URBROJ: 2133/21-01-20-8

U Ribniku, dana 26. kolovoza 2020. godine

Na temelju članka 47. Statuta Općine Ribnik („Glasnik Karlovačke županije“ broj 18/13, 17/16, 04/18 i 21/20) a u skladu s 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 Općine Ribnik dana 26. kolovoza 2020. godine, donio je

**PROCEDURU
BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U
OPĆINI RIBNIK**

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

U Općini Ribnik se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Općine.

Gotovinu čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

Članak 3.

U Općini Ribnik se vodi jedna glavna blagajna u kojoj je evidentiran sav promet gotovinskih novčanih sredstava, a ona obuhvaća kunsku blagajnu za redovno poslovanje.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja referent za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije, a dužan je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.).

Blagajničko poslovanje vodi se ručno.

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje referent za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Referent za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije dužan je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Članak 7.

U kunsku blagajnu Općine Ribnik evidentira se podignuta gotovina s poslovnog računa Općine.

Članak 8.

Iz kunske blagajne Općine Ribnik se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, gorivo)
- popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično uz obavezno prilaganje R1 računa,
- isplata dnevnica i troškova službenog putovanja, cestarine, parking,
- ugostiteljske usluge (reprezentacija) do 1.000,00 kuna po ispostavljenom računu,
- poštanske usluge,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja i
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se sa poslovnog račun Općine, dok se za potrebe isplate, gotovina podiže s poslovnog računa Općine.

Članak 9.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Općine Ribnik mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava Općinski načelnik.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o uplati i isplati mora biti potpisan od strane blagajnika.

Članak 10.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen 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.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original se predaje uplatitelju, jedna kopija s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.

Članak 11.

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplata, isplata) tog dana.

Utvrdjivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

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

Članak 12.

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

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Općine Ribnik otvorenog pri Karlovačkoj banci d.d., dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 13.

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 Ribnik isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na internetskoj stranici Općine Ribnik i u „Glasniku Karlovačke županije“.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Željko Car, prof.