



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA HERCEGOVAC**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 400-01/19-01/08

URBROJ: 2123/03-02-19-1

Hercegovac, 21. listopad 2019. godine

Temeljem članka 46. Statuta Općine Hercegovac (Službeni glasnik Općine Hercegovac, broj 1/18), Općinski načelnik Općine Hercegovac donosi

**PROCEDURU**  
**O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

**Članak 1.**

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

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

**Članak 3.**

U Općini Hercegovac 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 Referent za računovodstvo i financije, a dužan je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde idr.).

### **Članak 5.**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Referent za računovodstvo i financije koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Referent za računovodstvo i financije 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,
- naknada za kupnju grobnog mjesta,
- naknada za korištenje mrtvačnice,
- naknada za zakup mjesnog doma,
- naplata rata za otkup stanova na kojima postoji stanarsko pravo.

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).

### **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, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Referent za računovodstvo i financije 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.**

Odluku o maksimalnom iznosu novca u blagajni (blagajnički maksimum) donosi Općinsko vijeće Općine Hercegovac.

### **Članak 11.**

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na web stranici i oglasnoj ploči Općine Hercegovac.

**OPĆINSKI NAČELNIK**

Boro Bašljan, struč.spec.ing.techn.inf., v.r.