

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18 i 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 46.a Statuta Općine Svetvinčenat („Službene novine Općine Svetvinčenat“ broj 2/13 i 2/21), načelnik Općine Svetvinčenat donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Ovom se procedurom definira način i postupak blagajničkog poslovanja u Općini Svetvinčenat. Pod blagajničkim poslovanjem podrazumijeva se zaprimanje gotovinskih uplata, gotovinske isplate, knjiženje uplata i isplata, vođenje blagajničkog dnevnika, dnevni obračun blagajne, blagajnički maksimum, polog gotovine i slično.

Članak 2.

Poslovi blagajničkog poslovanja obavljaju se u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Svetvinčenat, a obavlja ga službenik kojemu su ti poslovi povjereni. Službenik koji je odgovoran za vođenje blagajne dužan je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.)). Blagajničko poslovanje evidentira se ručno ili elektronički.

Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica)
- naloga za isplatu (isplatnica)
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Članak 4.

U blagajnu Općine evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog racuna Općine Svetvinčenat,
- povrati isplaćene akontacije za službeni put.

Iz blagajne Općine evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Općine Svetvinčenat,

- plaćanje nabavljenih dobara i usluga manje vrijednosti,
- dnevnice, troškovi službenih putovanja i naknade za korištenje osobnih automobila u službene svrhe,
- -ostale isplate koje su vezane uz redovno poslovanje izvršnog tijela Općine Svetvinčenat.

Obaveze pravnih i fizičkih osoba prema Općini Svetvinčenat u dijelu javnih i nejavnih davanja u pravilu se izvršavaju putem transakcijskog računa.

Članak 5.

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).

Sastavljanje (ispisivanje) i potpisivanje isprava o isplati i uplati je jednokratno. Isprave se sastavljaju u tri (3) primjerka (original i dvije kopije), za potrebe primatelja odnosno uplatitelja, računovodstva i blagajne. Svaka uplatnica i isplatnica mora imati potpis službenika koji je odgovoran za vođenje blagajne i primatelja/uplatitelja.

Članak 6.

Sve uplate i isplate evidentiraju se na brojčano označenim uplatnicama i isplatnicama te se iste kronološkim redom upisuju u blagajnički dnevnik kojeg potpisuje službenik koji je odgovoran za vođenje blagajne.

Po zaključenju blagajničkog dnevnika obavlja se kontrola točnosti iznosa na dokumentu i nakon provjere kontrolu uplatnica i isplatnica ovjerava pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Svetvinčenat. Blagajnički dnevnik se sa svim priložima zatim dostavlja vanjskoj stručnoj organizaciji na temelju sklopljenog pisanog ugovora na knjiženje.

Članak 7.

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana. Gotovina iz blagajne polaze se na transakcijski račun Općine Svetvinčenat povremeno.

Članak 8.

Za potrebe redovnog poslovanja Općine Svetvinčenat putem blagajne utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 500,00 eura.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Općine Svetvinčenat, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, tj. ukoliko se ukaže potreba.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči Općine Svetvinčenat i na web stranici Općine (www.svetvincenat.hr).

KLASA: 400-01/25-01/11

URBROJ: 2163-35-02/1-25-1

Svetvinčenat, 10. listopada 2025. godine

