



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA RAŠA
Općinska načelnica



52223 Raša, Trg Gustavo Pulitzer Finali 2
Tel. +385 (0)52 880 820; Fax. +385 (0)52 874 629
e-mail: opcina-rasa@pu.t-com.hr; www.rasa.hr

KLASA: 024-02/23-01/23
URBROJ: 2163-31-1-23-5
Raša, 30. lipnja 2023.

Na temelju članka 38. Statuta Općine Raša ("Službene novine Općine Raša", broj 4/09, 5/13, 4/18, 2/21, 3/23 – pročišćeni tekst), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19), Općinska načelnica Općine Raša dana 30. lipnja 2023. godine donijela je sljedeću

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Ovom se procedurom definira način i postupak blagajničkog poslovanja u Općini Raša. 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 Jedinostvenom upravnom odjelu, 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 računa Općine Raša,
- povrati isplaćene akontacije za službeni put.

Iz blagajne Općine evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Općine Raša,
- 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 Raša.

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

Članak 5.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava uplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).

Odobrenje za isplatu daje Općinska načelnica, a u njenoj odsutnosti pročelnik upravnog odjela.

Sastavljanje (ispisivanje) i potpisivanje isprava o isplati i uplati je jednokratno. Isprave se sastavljaju u dva (2) primjerka (original i kopija), 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.

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

Po zaključenju blagajničkog dnevnika obavlja se kontrola točnosti iznosa na dokumentu, a poslovni događaj knjiži se u glavnoj knjizi Općine Raša.

Članak 7.

Podizanje gotovine s transakcijskog računa Općine Raša za potrebe blagajne te polog gotovine iz blagajne na transakcijski račun Općine Raša obavlja se povremeno prema poslovnim potrebama.

Ukoliko poslovne prilike dozvoljavaju, preporučuje se praksa da se krajem poslovne godine sva gotovina iz blagajne položi na transakcijski račun Općine Raša, kako bi blagajna bila u potpunosti zatvorena, te da se početkom nove poslovne godine izvrši podizanje gotovine s transakcijskog računa Općine Raša za potrebe blagajne.

Članak 8.

Za potrebe redovnog poslovanja Općine Raša putem blagajne utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.000,00 eura.

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

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja
KLASA: 022-05/19-01/42, URBROJ: 2144/02-01/01-19-11 od 18. listopada 2019. godine.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine
i na web stranici Općine Raša (www.rasa.hr).

OPĆINSKA NAČELNICA
mr.sc. Glorija Paliska, dipl.ing.stroj., v.r.

Dostaviti:

1. Službenicima Jedinственog upravnog odjela - ovdje
2. Arhiva akata Općinske načelnice – ovdje