



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



210315|0240325011|8

**KLASA: 024-03/25-01/1
URBROJ: 2103-15-03-25-8
U Šandrovcu, 15.01.2025.**

Na temelju članka 58. Statuta Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 01/2021, 06/2021, 08/2023), a u vezi sa odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/2018, 83/2023) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/2019), općinski načelnik Općine Šandrovac dana 15.01.2025. godine donosi sljedeći

**P R A V I L N I K
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se blagajnički poslovi čuvanja, evidentiranja i raspolaganja gotovinom, odnosno novčanicama i kovanicama u Općini Šandrovac.

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

Članak 2.

Poslove blagajnika u Općini Šandrovac obavlja referent za računovodstvo i financije (dalje referent).

Blagajnički poslovi obuhvaćaju:

- prijem, izdavanje i čuvanje gotovine;
- plaćanje gotovinom (blagajničko poslovanje) i
- čuvanje blagajničke dokumentacije,
- kontrola blagajničkog poslovanja.

Svaka transakcija treba biti evidentirana odgovarajućom blagajničkom ispravom.

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

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.

Članak 3.

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

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 obavljenju uplatu i isplatu preko blagajne.

Uplatitelju se kao dokaz izvršene uplate predaje drugi dio original uplatnice na kojem je otisnut pečat i potpis blagajnika.

Blagajničko poslovanje se može voditi ručno ili elektronski.

Članak 4.

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

Za podizanje gotovine sa žiro računa Općine Šandrovac ovlašteni su potpisnici kartona, na temelju potpisanog (od strane najmanje dva potpisnika kartona) i žigom ovjerenog univerzalnog naloga za plaćanje

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

Blagajna mora biti zaključana i osigurana od pristupa trećih osoba.

Članak 5.

Referent vodi knjigu (dnevnik) blagajne.

Na osnovu naloga za isplatu gotovog novca i naloga blagajni da naplati, zadužuje blagajnu.

Isplata iz blagajne se vrši na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene isprave (putni nalog, račun ili drugi dokumenti) ovjereni od strane načelnika, preko naloga blagajni da isplati.

Svaka isplata gotovog novca evidentira se u knjizi (dnevnik) blagajne.

Referent vrši isplatu akontacija i dnevnica za službeno putovanje zaposlenicima, na osnovu putnog naloga za službeno putovanje potpisanog od strane načelnika.

Također, referent vrši i isplatu po računima za robe i usluge male vrijednosti, ako postoji potreba za brzu nabavku takvih roba i usluga.

Referent vodi evidenciju isplaćenih akontacija.

Članak 6.

Referent:

- kontrolira formalnu ispravnost isprava koje su osnova uplate ili isplate gotovine;
- kontrolira da li je sadržaj isprava koje su osnova za isplate odobrio načelnik;
- knjiži blagajničke prihode i blagajničke rashode;
- obavlja uplate u blagajnu i isplate iz blagajne;
- vodi blagajničke evidencije (blagajnički dnevnik);
- čuva gotovinu u blagajni;
- čuva blagajničku dokumentaciju.

Referent treba obavljati blagajničko poslovanje savjesno, odgovorno, točno i ažurno.

Prilikom isplata, knjigovođa provjerava identitet primatelja prema podacima iz osobne iskaznice ili drugog odgovarajućeg dokumenta putem koga se može utvrditi njegov identitet.

Ako Referent poznaje primatelja, provjeravanje identiteta nije obavezno.

Referent je odgovoran za blagajnički manjak.

Članak 7.

Gotovina se čuva u metalnom i po mogućnosti neprenosivom sefu.

Referent ne može koristiti novac u privatne svrhe ili za davanje pozajmica, odnosno uzimati na pozajmicu novac za koji je zadužen.

Referent čuva ključ sefa za novac, poduzima mjere radi sprječavanja njegovog gubljenja ili krađe. Može predati ključ načelniku ili po Odluci načelnika, službeniku koji ga službeno zamjenjuje na dužnosti.

Članak 8.

Ako Referent privremeno ili trajno prestane obavljati blagajničke poslove, prilikom primopredaje blagajne vrši se popis sredstava gotovine.

Popis obavlja komisija koju formira načelnik.

Referent ne može biti član komisije.

Komisija sastavlja zapisnik u koji upisuje podatke o stanju gotovine.

Zapisnik potpisuju svi članovi komisije.

Komisija popisuje i stanje blagajničkih isprava na dan primopredaje.

U zapisnik o popisu blagajne obavezno se upisuju posljednji redni brojevi iz blagajničkog prihoda i rashoda, kao i blagajničkog dnevnika.

Zapisnik se sastavlja u četiri primjerka. Po jedan primjerak uručuje se komisiji i osobama između kojih je izvršena primopredaja, a jedan primjerak se arhivira u okviru blagajničke dokumentacije.

Članak 9.

Popis blagajne vrši se jednom godišnje za potrebe sastavljanja godišnjeg izvještaja (završnog računa).

Kada Referent zaključi blagajnički dnevnik za posljednjim danom obračunskog razdoblja, popisna komisija popisuje gotovinu u blagajni.

Popisna komisija vrši popis na kraju posljednjeg dana poslovne godine.

Načelnik može odrediti i izvanredan popis, koji se vrši nenajavljeno.

U tom slučaju komisija prekida rad blagajne, popisuje isprave i gotovinu u blagajni.

Članak 10.

Ako je prilikom zaključenja dnevne blagajne utvrđen višak ili manjak, on se upisuje u blagajničku evidenciju (blagajnički dnevnik).

Utvrđeni višak ili manjak se prilikom primopredaje blagajne upisuje u zapisnik o primopredaji blagajne.

Referent treba istražiti razlike zbog kojih su nastali viškovi i manjkovi i iste treba upisati u blagajnički dnevnik.

Načelnik pokreće odgovornost referenta u skladu sa zakonom za nastale viškove i manjkove u blagajni.

Članak 11.

Iznos gotovine u blagajni ne smije biti veći od blagajničkog maksimuma.

Visina blagajničkog maksimuma iznosi 2.000,00 EUR.

Članak 12.

Blagajničko poslovanje obuhvaća:

- obavljanje gotovinskih isplata;
- obavljanje gotovinskih uplata;
- čuvanje gotovine;
- sastavljanje blagajničkih isprava;

- vođenje evidencije o uplatama i isplatama (blagajničkog dnevnika);
- čuvanje blagajničke dokumentacije (isprava i evidencija).

Članak 13.

Prilikom svake uplate ili isplate gotovine knjigovođa izdaje potvrdu o primljenoj i izdanoj gotovini (blagajnički prihod – rashod).

Iz blagajničkog prihoda - rashoda treba se vidjeti:

- datum primljene - izdate gotovine;
- svrha uplate - isplate;
- arhivski broj pod kojim je zaveden putni nalog ili drugi dokument;
- ime uplatioca - primaoca;
- iznos uplate - isplate.

Članak 14.

Gotovina se prima u blagajnu iz sljedećih izvora:

- od iznajmljivanja društvenih domova (zakupnina i režijski troškovi),
- vagarinki.

Članak 15.

Gotovina se izdaje iz blagajne za sljedeće namjene:

- za plaćanje robe i usluga, uz prethodno odobrenje načelnika;
- za isplatu putnih naloga;
- za isplatu akontacija za službeni put u zemlji i inozemstvu.

Članak 16.

Za podignutu gotovinu popunjava se nalog blagajni da naplati, koji se upisuje u blagajnički dnevnik.

Zaposleni, kome je isplaćena akontacija gotovine, dužan je da u roku od tri dana od dana zaključenja službenog puta podnijeti isprave kojima dokazuje opravdanost akontacije.

Zaposleni koji nije pravdao prethodnu akontaciju ne može dobiti novu akontaciju.

Isplate iz blagajne evidentiraju se u Glavnoj knjizi.

Evidencija u knjizi (dnevnik) blagajne vrši se kronološkim redom po izvršenoj uplati i isplati gotovine, pri čemu se uz svaku isplatu evidentira vrsta troška.

Blagajnički dnevnik sačinjava se i zaključuje svakog dana gotovinskog poslovanja.

Članak 17.

Svi upisi u blagajnički dnevnik trebaju se zasnivati na blagajničkim prihodima i rashodima iz kojih je za svaki dan potrebno da se jasno vidi osnova za knjiženje.

Prilikom upisivanja u blagajnički dnevnik, knjigovođa treba uzeti u obzir sljedeće:

- upisi trebaju biti obavljeni tako da brisanje nije moguće;
- kod eventualnih ispravaka treba da se vidi prvobitni upis.

Članak 18.

Kontrolu nad blagajničkim poslovanjem obavlja načelnik, koji provjerava:

- da li su sve isplate zasnovane na pravilno likvidiranim ispravama;
- da li su izdate sve blagajničke isprave i upisane evidencije i da li su pravilno popunjene i označene rednim brojevima;
- da li su sačinjeni po sadržaju pravilni zapisnici o primopredaji blagajne;
- da li su podaci blagajničkog dnevnika usklađeni sa podacima u glavnoj knjizi;
- i drugo.

Članak 19.

Blagajnički dokumenti (prihodi, rashodi sa priložima i dnevnik) čuvaju se u regulatoru, složeni po vremenu nastanka (kronološki).

Blagajnički dokumenti koji su sačinjeni u računskom programu čuvaju se na nosiocima podataka u obliku koji omogućuje ponovnu prezentaciju u prvobitnom, nepromijenjenom obliku.

Blagajnički dokumenti čuvaju se u računovodstvu pet godina.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o blagajničkom poslovanju (KLASA: 011-01/13-03/11, URBROJ: 2123-05-03-13-1 od 21.06.2013.).

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objaviti će se na mrežnim stranicama općine Šandrovac.

Općinski načelnik Općine Šandrovac:

Dario Halauš, mag.ing.agr.