Na temelju članka 44. Statuta Općine Sveti Ivan Žabno („Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije“ broj 10/13. i 2/18), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19) općinski načelnik Općine Sveti Ivan Žabno 30. siječnja 2020. donio je

  **PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Općine Sveti Ivan Žabno, 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 Sveti Ivan Žabno je:

* novčana sredstva naplaćena od fizičkih osoba,
* novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Općine Sveti Ivan Žabno,
* novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Općine Sveti Ivan Žabno.

Članak 3.

U Općini Sveti Ivan Žabno 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 Stručni suradnik za računovodstvene poslove Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Ivan Žabno (u daljnjem tekstu: Stručni suradnik za računovodstvene poslove) koji je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge račune, naloge, potvrde i dr.).

Blagajničko poslovanje se vodi kompjutorski.

Članak 5.

**Odgovornost za blagajničko poslovanje**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Stručni suradnik za računovodstvene poslove koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Stručni suradnik za računovodstvene poslove dužan je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Zamjenik općinskog načelnika odgovoran je za isplatu i obračun putnih troškova.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj računovodstva Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Ivan Žabno.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

* podignuta gotovina s transakcijskog računa,
* komunalna naknada,
* komunalni doprinos,
* naknada za korištenje javnih površina,
* ostale uplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:

* polog gotovine na transakcijski račun Općine,
* plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
* isplate socijalno ugroženim osobama,
* isplate nagrada za postignute rezultate učenicima,
* 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).

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati prije njegove predaje u računovodstvo mora imati žig s potpisom od strane blagajnika, te potpis od strane primatelja tj. isplatitelja.

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.

Naplate u glavnu blagajnu polažu se na transakcijski račun Općine Sveti Ivan Žabno.

Glavna blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Stručni suradnik za računovodstvene poslove 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.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 10.000,00 kuna što je određeno Odlukom KLASA: 401-01/05-01/01, URBROJ: 2137/19-05-1 od 4. srpnja 2005. godine.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Općine Sveti Ivan Žabno.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na web stranici Općine Sveti Ivan Žabno ([www.osiz.hr](http://www.osiz.hr) ).

 OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE SVETI IVAN ŽABNO

KLASA: 400-01/20-01/02
URBROJ: 2137/19-01/1-20-1
Sveti Ivan Žabno, 30. siječnja 2020.

 OPĆINSKI NAČELNIK:

 Nenad Bošnjak