



**REPUBLIKA HRVATSKA  
ZADARSKA ŽUPANIJA**



OPĆINA GRAČAC  
OPĆINSKA NAČELNICA  
KLASA: 401-01/19-01/9  
URBROJ:2198/31-01-19-1  
Gračac, 25. listopada 2019. godine

Na temelju članka 47. Statuta Općine Gračac („Službeni glasnik Zadarske županije“ 11/13, „Službeni glasnik Općine Gračac“ 1/18 ), a u svezi s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19), načelnica Općine Gračac donosi

**PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

**Članak 1.**

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Općine Gračac, 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 Gračac su:

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

**Članak 3.**

U Općini Gračac 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 opće financijske poslove, a dužan - dužna je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge ( račune, naloge, potvrde i dr.). Blagajničko poslovanje se vodi ručno.

#### **Članak 5.**

##### **Odgovornost za blagajničko poslovanje**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Viši stručni suradnik za računovodstvene poslove koji je odgovoran-odgovorna za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Viši stručni suradnik za računovodstvene poslove dužan-dužna je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran-odgovorna za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Voditelj Odsjeka za proračun i financije.

#### **Članak 6.**

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

-zakupnina zemljišta, kazne i upravne mjere.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

-polog gotovine na transakcijski račun Općine,

-plaćanje nabavljenih dobara, robe i usluga,

-isplate naknada zaposlenicima po zahtjevu,

-isplate socijalno ugroženim osobama,

- isplate božićnica umirovljenicima,

-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 izvještaj potpisuje blagajnik i likvidator, te ovjerava pečatom.

#### **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. uplatitelja, računovodstva i blagajne.

#### **Članak 9.**

Naplate u glavnu blagajnu polažu se tjedno na transakcijski račun Općine Gračac.

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

Viši 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 na knjiženje i prilaže u glavnu knjigu.

### Članak 10.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) određuje se u iznosu od 10.000,00 kuna. U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Općine Gračac.

### Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine i na web stranici Općine ([www.gracac.hr](http://www.gracac.hr)).

**OPĆINSKA NAČELNICA**  
Nataša Turbić, prof.



