Na temelju članka 53. Statuta Općine Gornja Rijeka („Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije“ broj 1/18), općinski načelnik Općine Gornja Rijeka donio je

  **PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

**Članak 1.**

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Općine Gornja Rijeka, 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 Gornja Rijeka je:

* novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba,
* novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Općine Gornja Rijeka,
* novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Općine Gornja Rijeka.

**Članak 3.**

U Općini Gornja Rijeka 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 Gornja Rijeka (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 ručno.

**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.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gornja Rijeka.

**Članak 6.**

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

* podignuta gotovina s transakcijskog računa,
* komunalnu naknadu,
* 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 i mentorima,
* 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 Gornja Rijeka.

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: 401-01/02-01/01, URBROJ: 2137/25-02-2 od 30.10.2002. godine.

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

**Članak 11.**

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

KLASA: 401-01/19-01/05

URBROJ: 2137/25-19-1

Gornja Rijeka, 29. listopada 2019.

 **OPĆINSKI NAČELNIK:**

 Darko Fištrović