

Na temelju članka 43. Statuta Općine Virje („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 3/13, 3/18. i 6/20), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19) Općinski načelnik Općine Virje donio je

## **PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **Članak 1.**

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

- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Općine Virje, -
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Općine Virje.

### **Članak 3.**

U Općini Virje 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 (isplatica),
- dnevnika blagajničkog poslovanja (blagajnički izvještaj).

Blagajničke poslove obavlja Referent za računovodstveno-financijske poslove (u daljnjem tekstu: blagajnik), koji i vodi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatice, dnevnik blagajničkog poslovanja i druge popratne priloge (račune, naloge, potvrde i sl.).

Blagajničko poslovanje se vodi ručno.

## Članak 5.

### **Odgovornost za blagajničko poslovanje**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik i koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Također je dužan raditi polog gotovine na općinski žiro-račun i obračun blagajne.

## Članak 6.

UPLATE -koje se evidentiraju preko blagajne, mogu biti:

- podignuta gotovine s transakcijskog računa,
- polog gotovine od naplaćenih nastali kao rezultat redovnog poslovanja.

ISPLATE -koje se evidentiraju preko blagajne, mogu biti:

- polog gotovine na transakcijski račun Općine,
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga u iznimnim situacijama,
- isplate socijalno ugroženim osobama,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

## Članak 7.

Sve uplate i isplate koje se evidentiraju u 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

## 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 uplati i naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja tj. platitelja, te računovodstva i blagajne.

## Članak 9.

Blagajna se vodi i zaključuje dnevno te utvrđuje njezino stvarno stanje, a s obzirom na promet gotovina se polaže na transakcijski račun Općine Virje povremeno, vodeći računa da se ne premaši blagajnički maksimum u iznosu od =5.000,00 kuna.

Članak 10.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od =5.000,00 kuna (pet tisuća kuna).

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

Članak 11.

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

KLASA: 402-01/20-01/45

URBROJ: 2137/18-20-1

Virje, 15. listopada 2020.

**OPĆINSKI NAČELNIK:**  
**Mirko Perok v.r.**