



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**VARAŽDINSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA SVETI ĐURĐ**  
**Općinski načelnik**

**KLASA: 210-01/23/04/02**  
**URBROJ: 2186-21-04-23-1**  
**Sveti Đurđ, 07.03.2023.**

Na temelju članka 40. Statuta Općine Sveti Đurđ (Službeni glasnik Varaždinske županije 18/23) s vezi s člankom 3. i 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i članka 2., 6. i 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19), općinski načelnik Općine Sveti Đurđ donosi

**PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**  
**OPĆINE SVETI ĐURĐ**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Općine Sveti Đurđ, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostala pitanja vezana za blagajničko poslovanje Općine Sveti Đurđ.

**Članak 2.**

U Općini Sveti Đurđ osigurava se praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Općine.

Gotovinu Općine Sveti Đurđ čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa
- novčana sredstva naplaćena od stranaka
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni

**Članak 3.**

U Općini Sveti Đurđ vodi se jedna blagajna.

Blagajna iz prethodnog stavka obuhvaća:

- kunsku blagajnu za redovno poslovanje
- blagajnu za vlastite prihode ostvarene od kopiranja
- blagajnu depozita – za zaprimanje jamčevina

#### Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava.

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja)

Za svaku pojedinačnu uplatu odnosno isplatu novca u blagajnu odnosno iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica ili rješenje koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata odnosno isplata.

#### Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski.

U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajući oblik i sadržaj (naziv i redni broj isprave, uplaćeni odnosno isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije te potpis blagajnika, uplatitelja odnosno isplatitelja i likvidatora).

#### Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik.

Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i općinski načelnik.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

#### Članak 7.

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Općine te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

#### Članak 8.

U kunksku blagajnu evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa općine, uplaćena sredstva za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda, uplaćena sredstva od grobne naknade, komunalnog doprinosa, prihoda od kopiranja, uplaćena jamčevina za kupnju nekretnina u vlasništvu Općine Sveti Đurđ.

#### Članak 9.

Iz kunske blagajne evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, gorivo)
- popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično uz obavezno prilaganje R1 računa,
- isplata dnevnica i troškova službenog putovanja, cestarine, parking
- ugostiteljske usluge (reprezentacija) do 132,72 € po ispostavljenom računu
- poštanske usluge - ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se sa poslovnim računom općine, dok se za potrebe isplate gotovine podiže s poslovnog računa općine.

#### Članak 10.

Iz blagajne se ne mogu vršiti isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak.

#### Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava općinski načelnik.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o uplati i isplati mora biti potpisan od strane blagajnika.

#### Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, izvornik se predaje uplatitelju, jedna kopija s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, izvornik blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.

#### Članak 13.

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplata, isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u glavnu knjigu.

#### Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 663,61 €.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Općine Sveti Đurđ, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

#### Članak 15.

Iznos sredstava iznad 663,61 €, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Općine Sveti Đurđ isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Članak 16.

Poslove blagajnika iz ovog Pravilnika obavlja referent za proračun, financije i računovodstvo odnosno drugi službenik Općine Sveti Đurđ kojeg općinski načelnik za to ovlasti.

Članak 17.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši općinski načelnik ili službenik Općine Sveti Đurđ kojeg općinski načelnik za to ovlasti.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskim stranicama Općine Sveti Đurđ.

