Na temelju članka 52. Statuta Općine Sutivan (”Službeni glasnik Općine Sutivan” broj 7/13, 2/14, 6/14, 5/18), a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (“Narodne novine" broj 111/18) I članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (“Narodne novine" broj 95/19), općinski načelnik donio je dana 28. listopada 2019. godine

# PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U OPČINI SUTIVAN

**Članak 1.**

Procedurom blagajničkog poslovanja ureduje se blagajničko poslovanje Općine Sutivan, 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.**

Gotovinu Općine Sutivan čine:

-novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba,

-novčana sredstva podignuta s poslovnog računa Općine Sutivan,

-novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Opčine Sutivan,

U Općini Sutivan se vode dvije blagajne:

* Glavna blagajna
* Salda-konti blagajna

Blagajničko poslovanje e'videntira se preko.

-naloga za naplatu (uplatnica),

-naloga za isplatu (isplatnica),

-dnevnika blagajničkog poslovanja.

**Članak 3.**

# Članak 4.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Tajnica, a blagajničke poslove vezane uz salda-konti blagajnu obavlja Stručni referent za financije.

Blagajničko poslovanje se vodi ručno.

# Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Tajnica i Stručni referent za financije koji su odgovorni za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Voditelj poslova proračuna I financija, koji i knjiži blagajničko poslovanje u glavnoj knjizi.

**Članak 6.**

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

-podignuta gotovina s poslovnog računa,

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:

* Polog gotovine na poslovni račun Općine Sutivan,
* Plaćanje nabavljenih dobara I usluga manje vrijednosti,
* Dnevnice, troškovi službenih putovanja i naknade za korištenje osobnih automobila u službene svrhe,
* Ostale isplate koje su vezane uz redovno poslovanje izvršnog I upravnog tijela Općine Sutivan,

U salda-konti blagajni evidentiraju se uplate po osnovi:

* Komunalne naknade,
* Kazni koje izriču komunalni i prometni redari.

**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 s dokumentima o isplati i naplati prije njegove predaje na knjiženje mora biti ovjeren od strane Tajnice.

**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**.

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 kn. U iznimnim situacijama, općinski načelnik može donijeti odluku o većem iznosu maksimuma.

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

**Članak 11.**

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja, a objaviti če se na službenim stranicama Općine Sutivan.

KLASA:021-05/19-01/0028

URBROJ:2104/08-02/1-19-0001

Sutivan, 28. listopada 2019. godine

# OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE SUTIVAN

Ranko Blažević