

Na temelju članka 45. Statuta Općine Primošten („Službeni vjesnik Općine Primošten“ broj: 1/18 i 2/18), Općinski načelnik Općine Primošten dana 21. ožujka 2024. godine, donosi:

## **PROCEDURU o blagajničkom poslovanju Općine Primošten**

### **Članak 1.**

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Općine Primošten (u daljnjem tekstu: Općine), 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 i ekvivalenti gotovine Općine su:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Općine Primošten u Eurima,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Općine Primošten u Eurima.

### **Članak 3.**

U Općini Primošten vode se glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni u EUR-ima.

### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (blagajničke uplatnice),
- naloga za isplatu (blagajničke isplatnice),
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja službenik Općine Primošten sukladno opisu poslova svog radnog mjesta prema Pravilniku o unutarnjem redu te sukladno odluci pročelnika, u okviru kojih su dužni voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge

Blagajničko poslovanje voditi se ručno.

## **ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

### **Članak 5.**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje imenovani službenik Jedinственог управног одјела Općine Primošten koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Službenik je dužan redovito raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje imenovani službenik JUO.

Ključ od blagajne može imati samo imenovani službenik JUO.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta službenik je dužan zaključati sef ili kasu. Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja službenik koji je za to ovlašten od strane pročelnika JUO.

### **Članak 6.**

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga pravnih i fizičkih osoba,
- akontacije za službena putovanja,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja i dodatna primanja,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja općine (refundacija troškova nabavke sitnog inventara (R1), troškova parkiranja za službena putovanja službenika, refundacija troškova sudskih pristojbi (R1) i drugo).

### **Članak 7.**

Isplate i naplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje naplata tj. isplata (račun, nalog ili drugi važeći dokument).

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati mora, biti potpisan od strane blagajnika s žigom, primatelja tj. isplatitelja.

### **Članak 8.**

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i naplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja, blagajne i imenovanog službenika

### **Članak 9.**

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

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

Imenovani službenik obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se Savjetniku za računovodstvo i financije na knjiženje.

## **BLAGAJNIČKI MINIMUM I MAKSIMUM**

### **Članak 10.**

Za potrebe normalnog redovnog poslovanja utvrđuje se minimalni iznos u glavnoj blagajni od 13,27 eura. Navedeni iznos bit će podignut sa žiro-računa te uplaćen u blagajnu.

Maksimalni iznos novca u glavnoj blagajni iznosi 1 327.22 eura.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Dječjeg vrtića Općine Primošten otvorenog kod Zagrebačke banke Hrvatska dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za uobičajenim situacijama, tj. ukoliko se ukaže potreba, žurnost i sl.

### **Članak 11.**

Iznos sredstava u glavnoj blagajni iznad 132,72 eura, po zaključivanju blagajničkog dnevnika moraju biti položena na žiro-račun Knjižnice najkasnije sljedeći radni dan. Iznimka od navedenog je potreba njihovog korištenja.

### **Članak 12.**

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena u službenom glasilu Općine Primošten, na web stranici općine [www.primosten.hr](http://www.primosten.hr) i na oglasnoj ploči općine.

KLASA: 401-01/24-01/01

URBROJ: 2182-2-1-1-24-1

Primošten, 21. ožujka 2024. godine

**DJEČJI VRTIĆ**  
**OPĆINE PRIMOŠTEN**  
**Erika Nižić mag.praesc.educ**