



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**DUBROVAČKO NERETVANSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA SLIVNO**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 401-01/19-01/01  
URBROJ: 2148/09-01-19-1  
Podgradina, 15. listopada 2019.

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18.), članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19.) i članka 45. Statuta Općine Slivno („Neretvanski glasnik“ broj 4/09 i „Općinski glasnik“ broj 1/13 i 1/18) Općinski načelnik Općine Slivno donio je

**PROCEDURU**  
**BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, postupak zaprimanja i provjere računa te uplata i isplata iz blagajne Općine Slivno kao i kontrola blagajničkog poslovanja.

**Članak 2.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko naloga za uplatu, naloga za isplatu i dnevnika blagajničkog poslovanja. Svaki dokument u vezi sa gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Blagajničko poslovanje može se voditi ručno ili elektronski. Elektronsko vođenje podrazumijeva zadovoljavanje odgovarajuće forme.

**Članak 3.**

U blagajnu se vrše uplate podignute gotovine sa transakcijskog računa Općine Slivno i ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz blagajne se mogu vršiti isplate za plaćanje nabavljenih dobara i usluga.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava isplata ili uplata (račun, nalog ili drugi relevantan dokument)

**Članak 4.**

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće provoditi će se bezgotovinsko poslovanje putem transakcijskog računa Općine u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i sl.

Članak 5.

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

Članak 6.

Postupak zaprimanja i provjere računa te uplata i isplata iz blagajne Općine Slivno je sljedeći:

Red. br.	AKTIVNOST	OPIS	IZVRŠENJE
			ODGOVORNOST
1.	Zaprimanje računa	Račun se zaprima u Uredu načelnika.	Službenik-administrativna tajnica
2.	Ispravnost i kontrola računa	Provjerava se ispravnost računa i vrši matematička kontrola. Na računu moraju biti navedeni svi zakonom propisani elementi. Račun mora biti originalan i potpisan od strane zaposlenika koji je izvršio nabavu i gotovinsko plaćanje (potpisom potvrđuje da je roba isporučena, radovi/usluge izvršeni, a račun plaćen).	Službenik u računovodstvu
3.	Odobrenje za isplatu	Nakon obavljenih kontrola općinski načelnik potpisom računa odobrava isplatu.	Općinski načelnik
4.	Isplata iz blagajne	Vrši se isplata iz blagajne, izdaje se i potpisuje blagajnička isplatnica. Na isplatnicu se potpisuje blagajnik, likvidator i primatelj novčanih sredstava. Isplate se evidentiraju u dnevni blagajnički izvještaj.	Službenik u računovodstvu
5.	Uplata u blagajnu	U računovodstvu Općine obavlja se uplata novčanih sredstava u blagajnu, a kao dokaz o uplati izdaje se i potpisuje blagajnička uplatnica. Na uplatnicu se potpisuju blagajnik, likvidator i uplatitelj novčanih sredstava. Uplatnice se evidentiraju u dnevni blagajnički izvještaj.	Službenik u računovodstvu
6.	Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne	Ukoliko je bilo dnevnih uplata/isplata, na kraju radnog dana utvrđuje se stvarno stanje blagajne. Izrađuje se i potpisuje blagajnički izvještaj.	Službenik u računovodstvu
6.	Računovodstvena evidencija prometa blagajne	Promet blagajne na temelju blagajničkog izvještaja sa priložima evidentira se u računovodstvenom sustavu.	Službenik u računovodstvu

Članak 7.

Dokumentacija blagajničkog poslovanja odlaže se i čuva na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“, broj 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18) te Pravilnikom o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva Općine Slivno.

Članak 8.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

NAČELNIK

Smiljan Mustapić

