



REPUBLIKA HRVATSKA  
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA PLITVIČKA JEZERA



## JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

KLASA: 400-09/19-01/01

URBROJ: 2125/11-01/01-19-01

Korenica, 30.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 139/10 i 19/14, 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15 i 95/19) i članka 54. Statuta Općine Plitvička Jezera ("Županijski glasnik" Ličko-senjske županije br. 3/18 i 8/18, „Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera“ 2/19), općinski načelnik Općine Plitvička Jezera d o n o s i

### PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

#### Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Općine Plitvička Jezera, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

#### Članak 2.

Gotovina Općine Plitvička Jezera je:

- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Općine Plitvička Jezera
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Općine Plitvička Jezera.

#### Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica)
- naloga za isplatu (isplatnica)
- dnevnika blagajničkog poslovanja

#### Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronski. Vođenje blagajničkog poslovanja elektronskim putem zahtjeva blagajničke isprave koje moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpis ovlaštenih osoba – blagajnik, isplatelj/uplatitelj, likvidator).

## Članak 5.

Referent za računovodstvo i financije odgovoran je za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Referent za računovodstvo i financije dužan je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.) i evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Viši stručni suradnik za financije i kontrolu.

## Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Općine.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obavezno prilažanje R1 računa,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- isplate socijalno ugroženim osobama,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

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

## Članak 8.

Kunska blagajna vodi se i zaključuje tjedno, ukoliko se ostvari promet kroz uplate i isplate u danom tjednu.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju tjedna.

## Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na web stranici Općine (<http://plitvicka-jezera.hr/>) dana 30. listopada 2019. godine.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE PLITVIČKA JEZERA

ANTE KOVAČ



The image shows a handwritten signature in blue ink that reads "Ante Kovač". To the right of the signature is an official blue circular stamp. The stamp contains the text "REPUBLIKA HRVATSKA" at the top, "OPĆINSKI NAČELNIK KORENICA" on the left, "OPĆINA PLITVIČKA JEZERA" at the bottom, and "VIŠKO-SENJSKA ŽUPANIJA" on the right. In the center of the stamp is a coat of arms featuring a crown and a shield with a checkerboard pattern.