Na temelju članka 43. Statuta Općine Matulji (Službene novine Primorsko-goranske županije broj Službene novine Primorsko-goranske županije broj 26/09, 38/09, 8/13, 17/14, 29/14, 4/15 - pročišćeni tekst, 39/15 i 7/18), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19) Općinski načelnik donosi

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, blagajnički maksimum i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

Članak 2.

Gotovinska novčana sredstva čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa

- novčana sredstva naplaćena od stranaka i

- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

Članak 3.

U Općini Matulji vodi se kunska blagajna za redovno poslovanje te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava, odnosno blagajničke uplatnice, blagajničke isplatnice te blagajničkog izvještaja (dnevnika).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski.

Članak 6.

Poslovi blagajničkog poslovanja obavljaju se u Odsjeku za proračun i financije, a obavlja ih službenik kojem su ti poslovi u opisu radnog mjesta.

Službenik je odgovoran za podizanje gotovine s poslovnog računa, polaganje gotovine na račun, uplate i isplate iz blagajne te vođenje propisane dokumentacije.

Članak 7.

U kunsku blagajnu evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa

- naplata kazni za prekršaje prema rješenju komunalnih redara (iznimno)

- ostale povremene uplate u gotovini.

Članak 8.

Iz kunske blagajne evidentiraju se sljedeće isplate:

* polog gotovine na poslovni račun
* nabava dobara, roba i usluga manjih iznosa
* isplate socijalnih pomoći građanima (iznimno)
* ostale povremene isplate u gotovini.

Članak 9.

Uplate i isplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na temelju ovjerene vjerodostojne dokumentacije.

Članak 10.

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

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije preslike i izvornikom, za

potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Članak 11.

Kunska blagajna vodi se dnevno, a zaključava se zadnjim danom tekućeg mjeseca kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Službenik koji vodi blagajničko poslovanje obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju.

Nakon zaključavanja jedan primjer ovjerenog blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u glavnu knjigu.

Članak 12.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 2.000,00 kuna.

Članak 13.

Iznos sredstava iznad 2.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Članak 14.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, isplate i uplate trebaju se vršiti bezgotovinskim plaćanjem putem poslovnog računa dok se gotovinske uplate i isplate koriste samo u određenim situacijama odnosno ako se pokaže potreba u slučaju žurnosti i slično.

Članak 15.

Sva dokumentacija vezana za blagajničko poslovanje čuva se na način i u roku sukladno važećim propisima.

Članak 16.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj mrežnoj stranici Općine Matulji.

KLASA: 401-01/20-01/0030

URBROJ: 2156-04-02/1-20-0001

Matulji, 26. lipnja 2020.

OPĆINSKI NAČELNIK

Mario Ćiković