

Na temelju članka 44. Statuta Općine Muć ("Službeni glasnik Općine Muć" broj 03/13 i 05/13), 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 O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **Članak 1.**

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuju se blagajničko poslovanje Općine Muć, 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 Općine Muć je:

- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Općine Muć
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Općine Muć – početna salda.

### **Članak 3.**

U Općini Muć se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko:

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

Blagajničko poslovanje i evidenciju obavlja Viši referent za računovodstveno – financijske poslove na osnovu popratne dokumentacije.

Blagajničko poslovanje se vodi putem programske aplikacije.

### **Članak 5.**

#### **Odgovornost za blagajničko poslovanje**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Općinski načelnik koji je odgovoran - odgovorna za podizanje, isplatu i stanje gotovine u blagajni. Viši referent za računovodstveno – financijske poslove obavlja isplate iz blagajne po nalogu Općinskog načelnika.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Viši referent za računovodstveno – financijske poslove na kraju mjeseca fizičkim uvidom u kasu blagajne koja je pohranjena kod Općinskog načelnika.

### **Članak 6.**

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:

- plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- isplate socijalno ugroženim osobama,
- isplate za novorođenu djecu,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

### **Članak 7.**

Isplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju vjerodostojne dokumentacije. Isplata uplatnice moraju biti potpisane od strane primatelja, tj. platitelja sredstava.

### **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 uplati je jednokratno, s izvornikom i jednom kopijom za potrebe primatelja, tj. platitelja i računovodstva.

### **Članak 9.**

Uplate u glavnu blagajnu polažu se danom dizanja sa transakcijskog računa Općine Muć.

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

### **Članak 10.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenim stranicama Općine Muć ([www.muc.hr](http://www.muc.hr)).