



REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
**OPĆINA BILJE**  
Općinski načelnik

Klasa: 400-09/19-01/2  
Urbroj: 2100/02-02-19-6  
Bilje, 21. listopada 2019.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. – pročišćeni tekst, 137/15. i 123/17.), i članka 51. Statuta Općine Bilje ( „Službeni glasnik“, broj: 05/13, 03/14, 2/18, 3/18 ), radi provedbe Zakona o fiskalnoj odgovornosti («Narodne novine», broj 111/18), i provedbe članka 26. stavka Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19), općinski načelnik Općine Bilje donosi

**UPUTU**  
**o procedurama blagajničkog poslovanja u Općini Bilje**

**Članak 1.**

Ovom Uputom uređuje se i propisuje postupak obrade ulaznih računa i postupak blagajničkog poslovanja sukladno važećim propisima, zajedno s obvezama, ovlastima i odgovornostima osoba koje sudjeluju u predmetnim procedurama u Općini Bilje ( u daljnjem tekstu: Općina).

**Članak 2.**

(1) Za potrebe redovnog poslovanja Općine utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 15.000,00 kuna.

(2) U smislu stavka 1 ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

**Članak 3.**

(1) Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Općine isti dan ili najkasnije slijedeći radni dan.

(2) Iznimka od navedenog su novčana sredstava namijenjena za isplate koje terete program socijalne skrbi i za isplate utvrđene posebnim aktom (npr. isplate dara umirovljenicima), a koji nemaju otvorene poslovne/tekuće račune i uključeni su u lokalnu riznicu Općine.

**Članak 4.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice, uplatnice za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

### **Članak 5.**

(1) Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

(2) Iznimno ukoliko se radi o isplati npr. za troškove ogrjeva, dara umirovljenicima, razne subvencije i slično u kojima se isplaćuje za istu namjenu, može se napraviti popis u tabeli koju će svaki primatelj isplate vlastoručno potpisati te se takve isplate mogu zbrojiti na jednu isplatnicu.

### **Članak 6.**

(1) Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski.

(2) U slučaju vođenja blagajničko poslovanja elektronski, blagajničke isprave 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, uplatitelj/isplatitelj, likvidator, te pečat izdavatelja isprave).

### **Članak 7.**

(1) Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne čuva blagajnik, iznimno voditelj Odsjeka za proračun, financije, gospodarstvo i imovinu.

(2) Prigodom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu.

(3) Blagajnik je računovodstveni referent u Odsjeku za proračun, financije, gospodarstvo i imovinu, kojem je opisom poslova radnog mjesta povjerena briga o mjesečnom blagajničkom poslovanju.

(4) Prigodom dužeg odsustva blagajnika (godišnji odmor, bolovanje i sl.), poslove primopredajom preuzima zamjenjujući službenik Jedinственog upravnog odjela.

(5) Iznimno, za vrijeme duže spriječenosti računovodstvenog referenta, poslove blagajnika može privremeno obavljati drugi službenik Jedinственog upravnog odjela.

### **Članak 8.**

Blagajnik, odnosno službenik koji obavlja poslove blagajnika, je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Općine te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

### **Članak 9.**

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj' osobe kojoj je isplaćena gotovina.

### **Članak 10.**

(1) U blagajnu Općine se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina sa transakcijskog računa Općine,
- komunalna naknada i naknada za uređenje voda,
- komunalni doprinos,
- zakupi javnih površina,
- otkupi kompostera,

- troškovi ovrhe i zatezne kamate
- povrati viškova vezano za akontacije službenih putovanja,
- ostale uplate po nalogu općinskog načelnika.

(2) Novac iznad blagajničkog maksimuma uplaćuje se na poslovni račun Općine.

#### **Članak 11.**

(1) Iz blagajne Općine se evidentiraju sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Općine
- sredstva za manje materijalne troškove (sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilažanje R1 računa,
- akontacija za službeni put,
- isplata reprezentacija
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga od pravnih i fizičkih osoba (ne većem od 5.000,00 kuna),
- isplate troškova goriva za službeno vozilo Općine
- isplate ogrijeva, dara umirovljenicima
- druge isplate po nalogu ili drugom aktu općinskog načelnika i/ili Općinskog vijeća Općine

(2) Za potrebe isplate gotovina podiže se novac sa poslovnog računa Općine.

#### **Članak 12.**

(1) Isplate koje se evidentiraju u blagajni Općine mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog, odluka ili drugi relevantan dokument).

(2) Isplate akontacija i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati i u slučaju kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu/računu ili drugom relevantnom dokumentu odobri općinski načelnik.

#### **Članak 13.**

(1) Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

(2) Iznimno, dozvoljen je ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu netočan podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak, ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom za potrebe primatelja blagajne.

#### **Članak 14.**

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka - original uplatnice za potpisom i pečatom blagajnika i potpisom uplatitelja predaje se uplatitelju, 1 jedna kopija prilaže se uz blagajnički izvještaj, a treći primjerak ostaje u bloku.

#### **Članak 15.**

(1) Blagajna Općine vodi se i zaključuje svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) toga dana.

(2) Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana, ako je bilo promjene u tom danu.

(3) Blagajnik obvezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju.

(4) Blagajnički izvještaj se kompletira i evidentira u glavnoj knjizi te kontrolira i raspoređuje na odgovarajuća konta.

(5) Blagajnički izvještaj kontrolira voditelj Odsjeka za proračun, financije, gospodarstvo i imovinu.

#### Članak 16.

Ova Uputa objavit će se na mrežnoj stranici Općine Bilje i internoj oglasnoj ploči JUO, a stupa na snagu istekom osmog dana od dana objave.



*Odvjerenje na internoj  
oglasnoj ploči JUO.*

*21.10.2019.*