



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA RAŠA
Općinska načelnica



52223 Raša, Trg Gustavo Pulitzer Finali 2
Tel. +385 (0)52 880 820; Fax. +385 (0)52 874 629
e-mail: opcina-rasa@pu.t-com.hr; www.rasa.hr

KLASA: 022-05/19-01/42
URBROJ: 2144/02-01/01-19- 11
Raša, 18. listopada 2019.

Na temelju članka 38. Statuta Općine Raša („Službene novine Općine Raša“ broj 4/09, 5/13. i 4/18), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18.) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19.) Općinska načelnica Općine Raša dana 18. listopada 2019. godine donijela je

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura blagajničkog poslovanja odnosno aktivnosti vezanih za promet gotovim novcem u Općini Raša, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Početak proračunske godine podiže se gotovina sa žiro – računa Općine Raša radi pologa iste u blagajnu, a krajem proračunske godine ostatak neutrošenih sredstava u blagajni polaže se na žiro – račun Općine Raša.

Blagajnički maksimum iznosi 5.000,00 kuna.

Članak 3.

Postupak podizanja gotovine sa žiro – računa, raspolaganja sredstvima u blagajni i pologa gotovine na žiro – račun provodi se po slijedećoj proceduri:

Rbr	Dijagram tijeka	Odgovornost	Opis aktivnosti	Rok
1	Podizanje gotovine sa žiro-računa Općine Raša	Nadležni referent u financijama / računovodstvu	- Gotovina se podiže sa žiro-računa temeljem naloga za plaćanje ili na drugi raspoloživi način omogućen od strane banke ili FINA-e	Početak proračunske godine / po potrebi tijekom godine
2	Kontrola primljenog novca u blagajni	Nadležni referent u financijama / računovodstvu	- Podignuti novac broji se, ispisuje se uplatnica, popunjava blagajnički izvještaj i provodi knjiženje prometa blagajne	Po podizanju gotovine

3	Isplate gotovog novca za podmirenje obaveza	Općinska načelnica / Zamjenica općinske načelnice / Pročelnik / službenici koji su nabavu roba, radova ili usluga inicirali / predložili ili u istoj sudjelovali	<ul style="list-style-type: none"> - Gotov novac koristi se pretežito za isplate putnih naloga, nabave biljega, nabave goriva za službeno vozilo, poštanske usluge, a rjeđe i za druge nabave roba, radova ili usluga za koje se utvrdi potreba ili žurnost - Zahtjevi za isplatu dostavljaju se nadležnom referentu u financijama / računovodstvu - Podloge za isplatu mogu biti putni nalozi, računi dobavljača na kojima je istaknuto da su plaćeni gotovinom i sl. - Zaprimljeni zahtjevi se kontroliraju i pripremaju radi odobrenja isplate istih - Na putnim nalogima provjerava se da li su potpisani od nadležnih osoba a kod drugih vrsta isplata dokumentacija se prosjeđuje na ovjeru Općinskoj načelnici 	Po potrebi / 3 – 5 dana od poslovnog događaja
4	Odobrenje zahtjeva za isplatu i evidentiranje	Općinska načelnica / Zamjenica Općinske načelnice	<ul style="list-style-type: none"> - Odobrenje za isplatu sadrži ovjeru Općinske načelnice da je upoznata s poslovnim promjenama koje proizlaze iz dokumenta te da odobrava isplatu na teret sredstava iz blagajne 	Kontinuirano
5	Izvršenje isplate gotovog novca iz blagajne	Nadležni referent u financijama / računovodstvu	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada i ispis isplatnice, koju potpisuju isplatitelj i primatelj sredstava - Predaja gotovog novca 	Kontinuirano
6	Obrada, kontiranje i knjižene prometa blagajne	Nadležni referent u financijama / računovodstvu	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada i ispis blagajničkog izvještaja (zbroj uplata i isplata u jednom danu) - Prilog su sve uplatnice i isplatnice sa pripadajućom dokumentacijom - Kontiranje i knjiženje prometa blagajne 	Kontinuirano
7	Kontrola blagajne	Nadležni referent u financijama / računovodstvu	<ul style="list-style-type: none"> - Usporedba stanja gotovine sa stanjem iskazanim u blagajničkom izvještaju i evidencijom u glavnoj knjizi 	Kvartalno
8	Polog gotovine na žiro-račun Općine Raša	Nadležni referent u financijama / računovodstvu	<ul style="list-style-type: none"> - Krajem godine vrši se polog gotovine na žiro – račun općine, predajom neiskorištenog gotovog novca iz blagajne FINA-i / banci 	Krajem proračunske godine

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Općine Raša.

Općinska načelnica

mr.sc. Glorija Paliska, dipl.ing.stroj., v.r.