



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STUBIČKE TOPLICE
NAČELNIK

KLASA: 432-01/25-01/01
URBROJ: 2140-27-1-25-1
Stubičke Toplice, 20. siječnja 2025.

Na temelju čl. 46. st. 2. Statuta Općine Stubičke Toplice („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ 16/09, 9/13, 15/18, 7/21), načelnik Općine Stubičke Toplice donosi

P R A V I L N I K
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU
OPĆINE STUBIČKE TOPLICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovaj Pravilnik uređuje pravila blagajničkog poslovanja Općine Stubičke Toplice, poslovne knjige i dokumentaciju u blagajničkom poslovanju, kontrolu blagajničkog poslovanja, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, blagajnički maksimum, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, odgovornost za vođenje blagajne i ostale odredbe.

Članak 2.

Pojam blagajničkog poslovanja podrazumijeva:

1. uplate i isplate gotovog novca u blagajnu
2. čuvanje i evidentiranje gotovog novca u blagajni
3. vođenje i čuvanje prateće dokumentacije
4. kontrola provođenja blagajničkog poslovanja

II. EVIDENCIJE I ISPRAVE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Poslovi općinske blagajne i blagajničkog poslovanja obavljaju se u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Zakona o proračunu.

Svaka transakcija treba biti evidentirana odgovarajućom blagajničkom ispravom.

Blagajničke isprave su blagajnička uplatnica, blagajnička isplatnica i blagajničko izvješće.

Članak 4.

Blagajnička uplatnica je knjigovodstveni dokument koji blagajnik ispostavlja pri svakoj pojedinačnoj uplati gotova novca u blagajnu.

Blagajničku ispravu je potrebno priložiti uz blagajničko izvješće kao dokaz o nastaloj transakciji.

Blagajnička isplatnica je knjigovodstveni dokument kojim se evidentira izlaz gotovog novca iz blagajne.

III. NAČIN RADA BLAGAJNE

Članak 5.

Gotovina primljena po bilo kojoj osnovi, ili podignuta sa poslovnog računa Općine Stubičke Toplice evidentira se u blagajni isti dan ispostavljanjem blagajničke uplatnice, odnosno isplatnice za izvršene isplate i plaćanja u gotovini.

Članak 6.

Svaka pojedinačna uplata i isplata preko blagajne obavlja se preko original uplatnice, koja se provodi u sustavu blagajne, a po izvršenoj uplati ostaje dokaz plaćanja u registru izvoda blagajne koji se evidentira za svaku obavljenu uplatu i isplatu preko blagajne.

Uplatitelju se kao dokaz izvršene uplate predaje drugi dio original uplatnice na kojem je otisnut pečat i potpis blagajnika.

Članak 7.

Blagajničko poslovanje se može voditi ručno ili elektronski.

U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja), nalog uplate/isplate moraju imati zadovoljavajuću formu (blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 8.

Poslove općinske blagajne i blagajničkog poslovanja obavljaju službenici Jedinственог upravnog odjela Općine Stubičke Toplice koji su za to određeni Pravilnikom o unutarnjem redu upravnog odjela i sistematizacijom radnih mjesta koja je njegov sastavni dio.

Gotovinska novčana sredstava koja se nalaze u blagajni moraju biti pod nadzorom, kontrolom i zaštitom blagajnika.

Blagajna mora biti zaključana i osigurana od pristupa trećih osoba.

Ključ blagajne može imati samo blagajnik.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati blagajnu.

Članak 9.

Blagajnik je odgovoran za uplate i isplate i stanje gotovine u blagajni, manjak i višak uplata i isplata, te uredno čuvanje i arhiviranje dokumentacije nastale pri obavljanju blagajničkog poslovanja.

Blagajnik je dužan redovito nakon zatvaranja blagajne položiti novac na poslovni račun Općine Stubičke Toplice, te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 10.

U blagajnu Općine Stubičke Toplice evidentira se uplaćena gotovina na ime općinskih prihoda. U blagajnu se evidentiraju uplate :

1. korištenje javnih površina,
2. prigodna prodaja
3. svi drugi prihodi čije je utvrđivanje i/ili naplata u nadležnosti Općine Stubičke Toplice, a ne postoje zakonske prepreke da budu uplaćene gotovinski.

Članak 11.

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:

1. polog gotovine na transakcijski račun Općine Stubičke Toplice,
2. plaćanje nabavljenih roba, radova i usluga do 132,72 EUR,
3. naknade građanima i kućanstvima u novcu,
4. ostale isplate u nadležnosti Općine Stubičke Toplice koje podliježu blagajničkoj isplati.

Članak 12.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati, prije njegove uplate u računovodstvo Općine Stubičke Toplice, mora biti potpisan od strane blagajnika.

Članak 13.

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

U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Članak 14.

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

VI. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 15.

Za potrebe redovnog poslovanja Općine Stubičke Toplice utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 700,00 EUR.

Članak 16.

Iznos sredstava iznad 700,00 EUR, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Općine Stubičke Toplice isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VII. OSTALE ODREDBE

Članak 17.

Kontrola blagajničkog poslovanja je u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela Općine Stubičke Toplice.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Općine Stubičke Toplice.

NAČELNIK

Josip Beljak, dipl. ing. agr.

