

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18 i 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 34. Statuta Općine Barban („Službene novine Općine Barban” broj 22/13, 12/18, 60/21 i 4/22), načelnik Općine Barban donosi

## **PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **Članak 1.**

Ovom se procedurom definira način i postupak blagajničkog poslovanja u Općini Barban. Pod blagajničkim poslovanjem podrazumijeva se zaprimanje gotovinskih uplata, gotovinske isplate, knjiženje uplata i isplata, vođenje blagajničkog dnevnika, dnevni obračun blagajne, blagajnički maksimum, polog gotovine i slično.

### **Članak 2.**

Poslovi blagajničkog poslovanja obavljaju se u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Barban, a obavlja ga službenik kojemu su ti poslovi povjereni. Službenik koji je odgovoran za vođenje blagajne dužan je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.)). Blagajničko poslovanje evidentira se ručno ili elektronički.

### **Članak 3.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica)
- naloga za isplatu (isplatnica)
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

### **Članak 4.**

U blagajnu Općine evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa Općine Barban,
- povrati isplaćene akontacije za službeni put.

Iz blagajne Općine evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Općine Barban,
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga manje vrijednosti,
- dnevnice, troškovi službenih putovanja i naknade za korištenje osobnih automobila u službene svrhe,
- ostale isplate koje su vezane uz redovno poslovanje izvršnog tijela Općine Barban.

Obaveze pravnih i fizičkih osoba prema Općini Barban u dijelu javnih i nejavnih davanja u pravilu se izvršavaju putem transakcijskog računa.

#### **Članak 5.**

Isplate i naplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).

Sastavljanje (ispisivanje) i potpisivanje isprava o isplati i uplati je jednokratno. Isprave se sastavljaju u tri (3) primjerka (original i dvije kopije), za potrebe primatelja odnosno uplatitelja, računovodstva i blagajne. Svaka uplatnica i isplatnica mora imati potpis službenika koji je odgovoran za vođenje blagajne i primatelja/uplatitelja.

#### **Članak 6.**

Sve uplate i isplate evidentiraju se na brojčano označenim uplatnicama i isplatnicama te se iste kronološkim redom upisuju u blagajnički dnevnik kojeg potpisuje službenik koji je odgovoran za vođenje blagajne.

Po zaključenju blagajničkog dnevnika obavlja se kontrola točnosti iznosa na dokumentu i nakon provjere kontrolu uplatnica i isplatnica ovjerava pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela Općine Barban. Blagajnički dnevnik se sa svim priložima zatim dostavlja vanjskoj stručnoj organizaciji na temelju sklopljenog pisanog ugovora na knjiženje.

#### **Članak 7.**

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana. Gotovina iz blagajne polaže se na transakcijski račun Općine Barban povremeno.

#### **Članak 8.**

Za potrebe redovnog poslovanja Općine Barban putem blagajne utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 500,00 eura.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Općine Barban, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, tj. ukoliko se ukaže potreba, žurnost i slično.

#### **Članak 9.**

Donošenjem ove procedure prestaje važiti Procedura o blagajničkom poslovanju (KLASA: 401-01/20-01/02 URBROJ: 2168/06-01-20-1) od 1. travnja 2020. godine.

#### **Članak 10.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine i na web stranici Općine ([www.barban.hr](http://www.barban.hr)).

KLASA: 400-01/25-01/4

URBROJ: 2163-12-01/01-25-1

Barban, 27. veljače 2025. godine



NAČELNIK:  
Dalibor Paus