



2186-15 011-01/26-01/1 1



**REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KLENOVNIK
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 011-01/26-01/1
URBROJ: 2186-15-01-26-1
Klenovnik, 10.02.2026.

Na temelju članka 44. Statuta Općine Klenovnik ("Službeni vjesnik Varaždinske županije" broj 22/2021, 81/2024), a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18, 83/2023) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 95/19), općinski načelnik donio je dana 10.02.2026. godine

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U OPĆINI KLENOVNIK

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje Općine Klenovnik, 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.

Gotovinu Općine Klenovnik čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa Općine Klenovnik,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Općine Klenovnik.

U Općini Klenovnik vodi se glavna blagajna.



Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

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

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Viši administrativno-računovodstveni referent.

Blagajničko poslovanje se vodi ručno.

Članak 4.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Viši administrativno-računovodstveni referent, koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Te isti knjiži blagajničko poslovanje u glavnoj knjizi.

Članak 5.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- plaćanje nabavljenih dobara i usluga manje vrijednosti

Za potrebe blagajničkog poslovanja Općine Klenovnik, Viši administrativno-računovodstveni referent podiže gotov novac s poslovnog računa Općine Klenovnik, uz potpis općinskog načelnika i pročelnice Jedinog upravnog odjela.

Članak 6.

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).

Blagajnički izvještaj s dokumentima o isplati i naplati prije njegove predaje na knjiženje mora biti ovjeren od strane Viši administrativno-računovodstveni referenta i pročelnice Jedinog upravnog odjela.

Članak 7.

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 naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. uplatitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 8.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

Članak 9.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 1.300,00 eura. U iznimnim situacijama, općinski načelnik može donijeti odluku o većem iznosu maksimuma.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Općine Klenovnik.



2186-15 011-01/26-01/1 1

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja, a objaviti će se na službenim stranicama Općine Klenovnik.

OPĆINSKI NAČELNIK

Martin Pintarić

