



**REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA STUPNIK  
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 022-05/16-01/3  
URBROJ: 238/28-16-3  
Stupnik, 04. siječnja 2016.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 139/10,19/14) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), načelnik Općine Stupnik dana 04. siječnja 2016.g. donosi

**PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te uplata i isplata iz blagajne Općine Stupnik.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE
		ODGOVORNOST
Zaprimanje Računa	Račun zaprima blagajnik. Ukoliko se radi o računu većem od 500,00 kuna, prilaže se narudžbenica.	Blagajnik
Ispravnost računa	Osoba zadužena za kontrolu ispravnosti računa provjerava jesu li računi ispravni. Pod kontrolom ispravnosti podrazumijeva se: -račun je originalan ili valjana preslika originala (potpisan i ovjeren ili se radi o elektroničkom računu sukladno propisima o elektroničkom poslovanju); - sadržaj računa u skladu je sa Zakonom o PDV-u; -na računu trebaju biti navedeni sljedeći elementi: broj računa i datum izdavanja, ime i prezime (naziv) izdavatelja računa, adresa i OIB izdavatelja, ime i prezime (naziv) primatelja računa, adresa i OIB primatelja, količina i naziv	Likvidator

	<p>isporučenog dobra/usluge, datum isporuke, datum primitka predujma u računa za predujam, jedinična cijena bez PDV-a odnosno iznos naknade za isporučena dobra/usluge razvrstane po stopama PDV-a, popusti ili rabati ako nisu uključeni u jediničnu cijenu, stopa PDV-a, zbrojni iznos naknade PDV-a odnosno sukladno Zakonu o PDV-u (ukoliko se radi o pojednostavljenim računima).</p>	
Matematička kontrola	Osoba zadužena za matematičku kontrolu provjera matematičku ispravnost.	Likvidator
Materijalna ili suštinska kontrola računa	<p>Materijalna ili suštinska kontrola obuhvaća sljedeće provjere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-je li roba/usluga/radovi isporučena/obavljena sukladno narudžbenici, ponudi, predračunu, ugovoru</li> <li>-je li roba/usluga/radovi isporučena/obavljena u skladu s rokovima iz ugovora, ponude, predračuna, narudžbe – dokaz o izvršenoj usluzi je potpis na računu/situaciji nadzornog inženjera ili upravitelja VP i domara u slučaju kada se radi o uslugama vezanima uz zgradu Općine ili drugi službenik po nalogu pročelnika</li> <li>- je li roba/usluga/radovi odgovara specifikaciji (količina, kvaliteta, cijena, vrsta) iz ugovora, ponude, predračuna, narudžbe</li> <li>- je li roba/oprema/uređaj stavljena u upotrebu i testirana i da li su dostupni jamstveni listovi, upute o korištenju i sl.)</li> <li>-jesu li raspoloživa proračunska sredstva za isplatu</li> </ul>	Likvidator
Likvidatura	<p>Po završetku kontrole, službenik svojim potpisom potvrđuje ispravnost računa ( matematičku kontrolu, materijalnu kontrolu) na isplatnici pod stavkom „likvidirao“.</p> <p>Ukoliko račun ne zadovoljava kontrolu, vraća se blagajniku.</p> <p>Likvidator može biti svaka osoba koja radi u računovodstvu i financijama Općine Stupnik. Iznimno, to može biti i druga osoba po nalogu pročelnika/načelnika.</p>	Likvidator ili druga osoba po nalogu pročelnika/načelnika
Odobrenje za isplatu	Nakon obavljenih gore navedenih provjera općinski načelnik potpisom odobrava isplatu.	Načelnik
Računovodstvena evidencija: kontiranje i knjiženje računa (uplatnica i isplatnica /blagajničkog izvještaja)	Sve navedene oznake na računu predstavljaju kontrolu knjigovodstvene isprave koja nakon svih ovjera i kontrola predstavlja vjerodostojnu, urednu i ispravnu ispravu temeljem koje se poslovna promjena može evidentirati. Slijedi razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav.	Računovodstveni referent ili druga osoba po nalogu pročelnika/načelnika

Isplata iz blagajne	Blagajnik obavlja isplatu iz blagajne Općine Stupnik, a kao dokaz o isplati izdaje i potpisuje blagajničku isplatnicu. Na isplatnicu potpisuju se: blagajnik, likvidator i primalac novca. Isplatnice se evidentiraju u blagajnički izvještaj. Blagajnik može biti svaka osoba koja radi u računovodstvu i financijama Općine Stupnik. Iznimno, to može biti i druga osoba po nalogu pročelnika/načelnika.	Blagajnik
Uplata u blagajnu	Blagajnik obavlja uplatu u blagajnu Općine Stupnik, a kao dokaz o uplati izdaje i potpisuje blagajničku uplatnicu. Na uplatnicu potpisuju se: blagajnik, likvidator i uplatitelj. Uplatnice se evidentiraju u blagajnički izvještaj. Blagajnik može biti svaka osoba koja radi u računovodstvu i financijama Općine Stupnik. Iznimno, to može biti i druga osoba po nalogu pročelnika/načelnika.	Blagajnik ili druga osoba po nalogu pročelnika/načelnika

#### Članak 2.

Ulazni računi i blagajnički izvještaj odlažu se i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14 i 115/15) te Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Stupnik.

#### Članak 3.

Za sve račune odnosno isplate i uplate iz blagajne Općine Stupnik primjenjuje se Pravilnik o blagajničkom poslovanju.

#### Članak 4.

Za račune odnosno isplate i uplate iz blagajne Općine Stupnik nije određen blagajnički minimum niti blagajnički maksimum.

#### Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Općine Stupnik.

Općinski načelnik

Ivan Trgovec, dipl.iur. v.r.