



REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK

KLASA: 470-04/21-03/04

URBROJ:2111/01-02-02/1-21-1

Daruvar, 29. ožujka 2021. godine

Na temelju članka 66. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/21), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) Gradonačelnik Grada Daruvara donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje Grada Daruvara, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja vezana uz blagajničko poslovanje.

Članak 2.

Gotovinu Grada Daruvara čine:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba,
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Grada Daruvara,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Grada Daruvara.

Članak 3.

U Gradu Daruvaru vode se slijedeće blagajne:

- Blagajna 1 – kunska blagajna za redovno poslovanje,
- Blagajna KN – blagajna za prihode od komunalne naknade,
- Blagajna devizna – blagajna za devizna plaćanja,
- Blagajna EU projekt – blagajna za EU projekte,
- Blagajna STANARSKO PRAVO – blagajna za prihode od prodaje stanova na kojima postoji stanarsko pravo.

Promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u svakoj blagajni zasebno.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- naloga za uplatu (uplatnica),
- naloga za isplatu (isplatica),
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica ili isplatica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatelj.

Blagajnik (svake blagajne zasebno) je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (naloge za naplatu, naloge za isplatu, blagajnički izvještaj i popratne priloge – slipovi, računi, potvrde o prodaji roba i usluga, putni nalozi i sl.). Blagajničko poslovanje vodi se elektronski u formi koja je zadana u računovodstvenom programu.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik (za svaku blagajnu zasebno) koji je odgovoran za naplatu, isplatu i stanje gotovine u blagajni. Blagajnik je dužan raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje u dnevniku te je odgovoran za gotovinska sredstva u blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja pročelnik Upravnog odjela za financije i proračun, odnosno osoba koju ovlasti za razdoblje u periodu kada je odsutan.

Članak 6.

U blagajne Grada Daruvara evidentiraju se slijedeće uplate:

- naplata prodane robe i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Grada Daruvara.

U blagajne Grada Daruvara evidentiraju se slijedeće isplate:

- plaćanje nabavljenih dobara i usluga uz obavezno prilaganje R1 računa,
- akontacije za službena putovanja,
- isplata dnevnica i troškova službenih putovanja,
- polog gotovine na transakcijski račun Grada Daruvara,
- ostale isplate koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Grada Daruvara.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Grada Daruvara, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Grada Daruvara.

Članak 7.

Blagajnik svake blagajne zasebno je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni za koju je zadužen.

Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Grada Daruvara ovisno o blagajničkom maksimumu.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu isplate po

priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Članak 8.

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

Članak 9.

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 uplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 10.

Blagajne 1 - kunska blagajna za redovno poslovanje vodi se i zaključuje mjesečno, o ostale blagajne vode se i zaključuju ovisno o potrebama Grada Daruvara dnevno ili nekoliko puta mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajni obavljaju se na kraju svakog radnog dana ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja) u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

Članak 11.

Za potrebe redovnog poslovanja Grada Daruvara utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma po pojedinoj blagajni 10.000,00 kuna.

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

Članak 12.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa od blagajne/sefa. Dan prije odlaska blagajnika potpisuje se stanje novca u blagajni i drugih vrijednosnica u blagajni te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik osoba koja preuzima blagajnu te pročelnik Upravnog odjela za financije i proračun i novi blagajnik u koliko je u trenutku primopredaje poznat.

Članak 13.

Donošenjem ove procedure prestaju važiti Proces blagajničkog poslovanja (Šifra postupka K2) od 14.01.2013. godine, Zaprimanje gotovinskih uplata (Šifra postupka K2.1) od 14.01.2013. godine, Gotovinske isplate (Šifra postupka K2.2) od 14.01.2013. godine, Zaključivanje blagajne i polog gotovine (Šifra postupka K2.3) od 14.01.2013. godine.

Članak 14.

Procedura blagajničkog poslovanja stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik
Damir Lneniček, univ. spec. oec.