

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) i članka 47. Statuta Kraljevice („Službene novine Grada Kraljevice“ broj 4/14, 5/14, 5/15 i 4/16, 1/18 i 3/18 pročišćeni tekst) gradonačelnik grada Kraljevice donosi dana 28. listopada 2019. godine

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA GRADA KRALJEVICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Grada Kraljevice; poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola i plaćanja gotovinskim novcem, blagajnički maksimum i ostale odredbe blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Osigurava se praćenje gotovinskih primitaka i izdataka po vrstama i u skladu s potrebama Grada. Gotovinu Grada Kraljevice čine novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Gradu Kraljevici se vodi blagajna za redovno poslovanje,

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i rješenja i
- blagajničkog izvještaja

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se uplatnica, odnosno isplatnica ili rješenje koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Zbirne istovrsne uplate, odnosno isplate se ne obavljaju. Blagajničko poslovanje se vodi putem programske aplikacije Infoprojekta.

Članak 5.

Blagajničke isprave moraju sadržavati: naziv i redni broj isprave, uplaćeni ili isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj ili isplatitelj i likvidator.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u blagajni kojom rukuje djelatnik Upravnog odjela za financije, lokalnu samoupravi i EU fondove Grada zadužen za blagajničke poslove. Ključ od blagajne može imati samo djelatnik zadužen za blagajničke poslove i Pročelnica financijskog odjela. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta djelatnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

Djelatnik zadužen za blagajničke poslove je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni, dužan je redovito polagati novac na poslovni račun Grada Kraljevice te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Zaprmljenu dokumentaciju kontrolira i potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje uplatnicu ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

Kroz blagajnu se evidentira uplata podignute gotovine s transakcijskog računa Grada Kraljevice.

Članak 9.

U blagajni se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- putni troškovi prema rješenju (dnevnice i troškovi službenih putovanja)
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja,

dok se iz blagajne za vlastite prihode evidentiraju samo isplate:

- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

Za potrebe isplate, gotovina se podiže s poslovnog računa Grada Kraljevice.

Članak 10.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne.

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj i odobrava isplata (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava gradonačelnik.

Članak 12.

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

Članak 13.

Blagajna se zaključuje svakodnevno ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana. Djelatnik zadužen za blagajničke poslove obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se na knjiženje u Glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Grada Kraljevice utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 5.000,00 kuna.

Članak 15.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće obavlja se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Grada Kraljevice otvorenog u Erste&Steiermärkische Bank d.d., dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u uobičajenim gotovinskom poslovanju, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba i slično.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši Pročelnica upravnog odjela za financije, lokalnu samoupravu i EU fondove u Gradu Kraljevici.

Članak 17.

Ova *Procedura* stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na službenoj Internet stranici Grada Kraljevice.

KLASA:400-09/19-01/06
URBROJ:2170/08-01-19-2

Kraljevica, 28. listopada 2019. godine



Gradonačelnik

Dalibor Čandrić, mag. ing.pp.bs.