



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA



GRAD VARAŽDIN

www.varazdin.hr · e-mail: varazdin@varazdin.hr

Upravni odjel za proračun i javnu nabavu

KLASA: 470-01/19-01/3

URBROJ: 2186/01-05/2-20-2

Varaždin, 26.10.2020.

Na temelju članka 34. stavak 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18), članka 6. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19) i članka 69. Statuta Grada Varaždina („Službeni vjesnik Grada Varaždina“, broj 3/18 i 2/20), gradonačelnik Grada Varaždina, na dan 26.10.2020. godine, donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Opće odredbe

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Grada Varaždina (dalje u tekstu: Grada) uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

U Gradu se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Grada. U Gradu Varaždinu se vodi Glavna blagajna i Devizna blagajna.

Evidencije u blagajničkom poslovanju

Članak 3.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i rješenja i
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica ili rješenje koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatelj, likvidator).

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i zamjenik blagajnika. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik i zamjenika blagajnika imenuje posebnom odlukom gradonačelnik.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Viši stručni suradnik za glavnu knjigu svojim što potvrđuje potpisom na Blagajničkom izvještaju.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Grada te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

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 isplatnicu ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina čije ime mora biti jasno navedeno na isplatnici.

Uplate i isplate u blagajni

Članak 8.

U blagajnu Grada evidentira se podignuta gotovina s poslovnog računa Grada.

Članak 9.

Iz blagajne Grada evidentiraju se 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 prilažanje R1 računa,
- putni troškovi najviše do 1.500,00 kuna i
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja
- isplate za porto blagajne proračunskih korisnika.

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 (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava odgovorna osoba, gradonačelnik ili pročelnik nadležnog upravnog odjela.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje na knjiženje, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja.

Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.

Rješenje za isplatu ispostavlja se u dva primjerka, original se prilaže uz blagajnički izvještaj s pripadajućom dokumentacijom, a kopija se predaje primatelju.

Članak 13.

Blagajna se vodi dnevno i zaključuje dnevno kada se i utvrđuje stvarno stanje.

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, 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.

Blagajnički maksimum

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 2.000,00 kuna u kunskoj blagajni odnosno 20 eura u deviznoj blagajni. Gotovinska plaćanja i naplate koriste se u samo za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 15.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Grada isti ili najkasnije drugi radni dan.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka sredstva neće biti položena na račun sljedeći radni dan ako će taj radni dan biti iskorištena.

Članak 16.

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

Članak 17.

Ova procedura stapa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na web stranici Grada Varaždina.

KLASA: 470-01/19-01/3
URBROJ: 2186/01-05/2-20-2
Varaždin, 30.10.2020.



h.