



REPUBLIKA HRVATSKA

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE

GRADONAČELNICA

KLASA: 401-01/19-01/5

URBROJ: 2186/026-03-19-1

Varaždinske Toplice, dana 10. listopada 2019.

Na temelju članka odredbe članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17.) i članka 48. Statuta Grada Varaždinskih Toplica („Službeni vjesnik Varaždinske županije“, broj: 7/13., 26/13., 38/13., 4/18., 42/18. i 46/19.) gradonačelnica Grada Varaždinskih Toplica donosi sljedeći akt

## **PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA GRADA VARAŽDINSKIH TOPLICA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ova Procedura uređuje pravila blagajničkog poslovanja Grada Varaždinskih Toplica, poslovne knjige i dokumentaciju u blagajničkom poslovanju, kontrolu blagajničkog poslovanja, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, blagajnički maksimum, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, odgovornost za vođenje blagajne i ostale odredbe.

#### Članak 2.

Pojam blagajničkog poslovanja podrazumijeva:

1. uplate i isplate gotovog novca u blagajnu
2. čuvanje i evidentiranje gotovog novca u blagajni
3. vođenje i čuvanje prateće dokumentacije
4. kontrola provođenja blagajničkog poslovanja

### **II. EVIDENCIJE I ISPRAVE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

#### Članak 3.

Poslovi blagajničkog poslovanju obavljaju se u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Zakona o proračunu.

Svaka transakcija treba biti evidentirana odgovarajućom blagajničkom ispravom. Blagajničke isprave su blagajnička uplatnica, blagajnička isplatnica i blagajnički izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja).

#### Članak 4.

Blagajnička uplatnica je knjigovodstveni dokument koji blagajnik ispostavlja pri svakoj pojedinačnoj uplati gotova novca u blagajnu.

Blagajnička isplatnica je knjigovodstveni dokument kojim se evidentira izlaz gotovog novca iz blagajne.

Blagajnički izvještaj je prikaz svake uplate i isplate iz blagajne. Blagajničku uplatnicu i blagajničku isplatnicu potrebno je priložiti uz blagajničko izvješće kao dokaz o nastaloj transakciji.

### **III. NAČIN RADA BLAGAJNE**

#### Članak 5.

Gotovina primljena po bilo kojoj osnovi ili podignuta sa poslovnog računa Grada Varaždinske Toplice, evidentira se u blagajni isti dan ispostavljanjem blagajničke uplatnice, odnosno isplatnice za izvršene isplate i plaćanja u gotovini.

#### Članak 6.

Svaka pojedinačna uplata i isplata preko blagajne obavlja se preko original uplatnice ili isplatnice koja se evidentira i provodi u sustavu blagajne, a po izvršenoj uplati/isplati ostaje dokaz plaćanja u registru izvoda blagajne koji se evidentira za svaku obavljenu uplatu i isplatu preko blagajne.

Uplatitelju se kao dokaz izvršene uplate predaje drugi dio original uplatnice na kojem je otisnut pečat i potpis blagajnika.

#### Članak 7.

O blagajničkom poslovanju vodi se elektronski izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja).

Blagajničke isprave izdaju se u pisanom obliku te moraju sadržavati najmanje: naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpise ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator.

### **IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

#### Članak 8.

Poslove blagajničkog poslovanja obavlja službenik/službenica Jedinog jedinog upravnog odjela Grada Varaždinskih Toplica koji je za to zadužen/zadužena odredbama mjerodavnog Pravilnika o unutarnjem redu te raspoređen na radno mjesto računovodstvenog referenta – blagajnika odnosno referenta za računovodstvo i financije (u nastavku – odgovorni službenik).

Gotovinska novčana sredstva koja se nalaze u blagajni moraju biti pod nadzorom, kontrolom i zaštitom odgovornog službenika.

Blagajna mora biti zaključana i osigurana od pristupa trećih osoba.

Ključ blagajne može imati samo odgovorni službenik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta, ovlašteni službenik dužan je zaključati blagajnu.

#### Članak 9.

Odgovorni službenik je odgovoran za uplate i isplate i stanje gotovine u blagajni, manjak i višak uplata i isplata te uredno čuvanje i arhiviranje dokumentacije nastale pri obavljanju blagajničkog poslovanja. Za svaki nedostatak ili pogrešno iskazano stanje u blagajni odgovoran je blagajnik koji je dužan isto o svom trošku nadoknaditi odnosno ispraviti.

### V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

#### Članak 10.

U blagajnu Grada Varaždinskih Toplica evidentira se sljedeća uplata:

- podignuta gotovina sa poslovnog računa Grada Varaždinskih Toplica u Financijskoj agenciji.

#### Članak 11.

Iz blagajne Grada Varaždinskih Toplica vrše se sljedeće isplate:

- plaćanje nabavljenih i/ili kupljenih dobara, robe i usluga manje vrijednosti za potrebe redovnog poslovanja
- isplate za određene materijalne troškove manje vrijednosti.

Isplatu svojim potpisom na računu ili dokumentu odobrava gradonačelnica ili pročelnica JUO, odnosno druga osoba koju gradonačelnica ovlasti pisano ili usmeno. Isplate iz prethodnog stavka mogu se odobriti primjerice za: za nabavku uredskog materijala i sredstva za čišćenje i održavanje, sredstva reprezentacije, goriva za automobil ili kosilicu, cvijeće, vijence ili svijeće, usluge pošte, kopiranja i uvezivanja, raznih sitnih usluga i popravka te drugih manjih troškova.

#### Članak 12.

Uplatu i isplatu gotovog novca odgovorni službenik obavlja samo na temelju istinite, točne i prethodno kontrolirane vjerodostojne dokumentacije. Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi koja ostvaruje pravo na primitak novca.

Blagajnički dnevnik (izvještaj) sa dokumentima o isplati i/ili uplati, mora biti potpisan od strane blagajnika i likvidatora, odnosno osobe koja je kontrolirala izvršene transakcije.

Zaključuje se na kraju radnog dana i isprintan primjerak odlaže se u registrator blagajne.

#### Članak 13.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran 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.

#### Članak 14.

Odgovorni službenik obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i izvršenim transakcijama koje se automatski knjiže u Glavnu knjigu.

Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplata, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

### VI. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

#### Članak 15.

Za potrebe redovnog poslovanja Grada Varaždinskih Toplica utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 5.000,00 kn (pet tisuća kuna).

### VII. OSTALE ODREDBE

#### Članak 17.

Nadzor nad blagajničkim poslovanjem obavlja voditelj/voditeljica računovodstva i pročelnik/pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela, prema potrebi.

#### Članak 18.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Grada Varaždinskih Toplica.

  
GRADONAČELNICA  
Dragica Ratković