



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
GRAD LABIN
Gradonačelnik

KLASA: 022-05/19-01/2-254
URBROJ: 2144/01-01-19-1
Labin, 30. rujna 2019.

Gradonačelnik Grada Labina Valter Glavičić na temelju članka 51. Statuta Grada Labina (Službene novine Grada Labina br. 9/09., 9/10 lektoriran tekst., 8/13, 3/16, 2/18 i 5/19-pročišćeni tekst.), u skladu sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19) dana 30. rujna 2019. godine donosi slijedeću,

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U GRADU LABINU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Grada Labina, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, usklađenost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

U Gradu Labinu se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama.

Gotovinu čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Gradu Labinu se vode slijedeće blagajne:

- kunska blagajna za redovno poslovanje,
- devizna blagajna za redovno poslovanje
- blagajna za vlastite prihode

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Članak 4.

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 bročano označena uplatnica, odnosno isplatnica ili rješenje koju potpisuje referentica za računovodstvo – likvidator/blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

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, potpis ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje referentica za računovodstvo – likvidator/blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo referentica za računovodstvo - likvidator/blagajnik i viša savjetnica za knjigovodstvene poslove. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta referentica za računovodstvo - likvidator/blagajnik je dužan zaključati klasu.

Članak 7.

Referentica za računovodstvo – likvidator/blagajnik Grada Labina je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

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

Zaprimljenu dokumentaciju referentica za računovodstvo – likvidator/blagajnik Grada Labina 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 ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja odnosno osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U kunksku blagajnu Grada Labina evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Grada Labina, dok se u blagajnu za vlastite prihode evidentiraju samo uplate

U deviznu blagajnu Grada Labina evidentiraju se sljedeće uplate i isplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Grada Labina za službena putovanja u inozemstvo

Članak 9.

Iz kunske blagajne Grada Labina 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 prilaganje računa.
- putni troškovi prema odluci, najviše do 1.500,00 kuna i
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja
- polaganje gotovine ostvarene po vlastitim prihodima na poslovni račun u banci

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

Članak 10.

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

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Grada Labina 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 Gradonačelnik Grada Labina ili njegovi zamjenici.

Uplate koje se evidentiraju u blagajni za vlastite prihode vrše se na osnovu zahtjeva stranke ili druge ovlaštene osobe.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, mora biti potpisan od strane referentice za računovodstvo – likvidatora/blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i više savjetnice za knjigovodstvene poslove.

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, računovodstvo 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.

Kunska i devizna blagajna Grada Labina vode se i zaključuju svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Referentica za računovodstvo – likvidator/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.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Grada Labina utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 10.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Grada Labina otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 15.

Iznos sredstava iznad 10.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Grada Labina isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši viši savjetnik za knjigovodstvene poslove u Gradu Labinu.

Članak 17.

Ova Procedura objavit će se putem e-pošte svim djelatnicima Grada Labina, a stupa na snagu danom donošenja.

Izradila : Nataša Kos
Pročelnica : Marija Kadoić Balaško

GRADONAČELNIK:
Valter Glavičić



