



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA



GRAD OPATIJA
GRADONAČELNIK

KLASA: 401-01/19-01/10
URBROJ: 2156/01-05-01-19-1
Opatija, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 44. Statuta Grada Opatije (SN PGŽ 25/09, 30/09-ispravak, 7/13, 3/18 i 5/18-ispravak) Gradonačelnik Grada Opatija donosi:

PROCEDURA O BLAGAJNIČKOG POSLOVANJU

Članak 1.

Ovom se Uputom definira način i postupak blagajničkog poslovanja.

Pod blagajničkim poslovanjem podrazumijeva se zaprimanje gotovinskih uplata, gotovinske isplate, knjiženje uplata i isplata, vođenje blagajničkog dnevnika, dnevni obračun blagajne, polog gotovine, tretman viškova i manjkova u blagajni te odlaganje i čuvanje dokumentacije.

Članak 2.

Poslovi blagajničkog poslovanja obavljaju se u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti a obavlja ga računovodstveni referent kojemu su ti poslovi povjereni.

Računovodstveni referent odgovoran je za podizanje gotovine sa transakcijskog računa te polaganje gotovine na transakcijski račun.

Članak 3.

Plaćanje gotovinom može se izvršavati fizičkim osobama do iznosa 5.000,00 kuna po pojedinom računu, osim za namjene koje se prema propisima koji uređuju porez na dohodak, plaćaju preko računa građana.

Zaposlenicima Grada Opatije mogu se izvršavati isplate u gotovini temeljem naloga za isplatu za pokriće troškova nastalih na službenim putovanjima ili u drugim prilikama u službene svrhe (putni računi, gotovinski računi dobavljača, nalog za isplatu naknade za prijevoz, račun za parkiranje i sl.).

Članak 4.

Sve uplate i isplate evidentiraju se na brojčano označenim uplatnicama i isplatnicama te se iste kronološkim redom upisuju u blagajnički dnevnik.

Prije isplata potrebno je utvrditi vjerodostojnost dokumenata temeljem kojih se izvršava isplata po provjeri jesu li računi potpisani od strane podnositelja te potpisom ovjereni od strane rukovoditelja.

Uplatnice, isplatnice te blagajnički dnevnik potpisuje računovodstveni referent.

Po zaključenju blagajničkog dnevnika obavlja se kontrola točnosti iznosa na dokumentu i nakon provjere kontrolu uplatnica i isplatnica ovjerava Voditelj Odsjeka za proračun i financije što potvrđuje i svojim potpisom. Blagajnički dnevnik se sa svim prilogima predaje računovodstvenom referentu zaduženom za knjiženja u Glavnoj knjizi.

Članak 5.

Obaveze pravnih i fizičkih osoba prema Gradu Opatiji u dijelu javnih i nejavnih davanja u pravilu se izvršavaju putem transakcijskog računa.

Povremene uplate gotovog novca mogu se primati u dijelu naplate kazni od prometnih prekršaja za koje rješenja izdaje prometno i komunalno redarstvo Grada Opatije.

Nakon zaprimanja gotovog novca isti su dužni bez odgađanja predati računovodstvenom referentu zaduženom za blagajničko poslovanje.

Računovodstveni referent za predani novac, nakon brojanja istog, izdaje potvrdu o uplati te upisuje podatke u blagajnički dnevnik.

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne do iznosa od 5.000 kuna koji je određen kao blagajnički maksimum Odlukom o blagajničkom maksimumu KLASA: 011-01/16-01/07, URBROJ: 2156/01-03/01-16-1 od 04. siječnja 2016.godine. Transakcije se obavljaju putem računa Grada Opatije IBAN: HR5723600001830200000.

U slučaju da tijekom radnog dana iznos u blagajni prijeđe visinu blagajničkog maksimuma iz stavka 1. referent je dužan sva sredstva iznad 5.000 kuna položiti na transakcijski račun isti dan ili najkasnije dan kasnije.

Blagajnom upravlja nadležni računovodstveni referent koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Članak 7.

Ulazni računi i blagajnički izvještaj odlažu se i čuvaju na način i u roku propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14 i 115/15) te Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Grada Opatije.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Grada Opatije i na web stranici Grada (www.opatija.hr) dana 28. listopada 2019. godine.

GRADONAČELNIK:

Ivo Dujmić, ing.

