

GRADONAČELNIK

KLASA: 401-01/23-01/1

URBROJ: 2182/10-02-23-1

U Kninu, 02. siječnja 2023. godine

Na temelju članka 49. Statuta Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj: 3/21), gradonačelnik Grada Knina, dana 02. siječnja 2023. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje Grada Knina (u daljnjem tekstu: Grad), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u blagajni Grada. Gotovinu u blagajni Grada čine:

novčana sredstva podignuta s žiro- računa Grada i
novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

EVIDENCIJE U BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

blagajničkih uplatnica

blagajničkih isplatnica-naloga za isplatu

blagajničkih izvještaja-dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove obavlja zaduženi službenik nadležnog tijela za financije (blagajnik) koji je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (blagajničkih uplatnica, naloga za isplatu, dnevnik blagajničkog poslovanja i papirnate priloge – račune).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te osoba kojoj se vrši isplata u gotovu novcu iz blagajne. Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Nije dozvoljeno grupiranje istovjetnih 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, te potpis blagajnika i osobe kojoj se vrši isplata u gotovu novcu).

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukovodi blagajnik.

Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja ranog mjesta blagajnik je dužan zaključati blagajnu.

U slučaju njegove odsutnosti (zbog godišnjeg odmora, bolovanja i sl.) čelnik tijela nadležnog za financije imenovat će službenika koji preuzima poslove blagajne uz obvezno sačinjavanje zapisnika o primopredaji između blagajnika i službenika koji preuzima blagajničke poslove u vrijeme njegove odsutnosti.

Članak 6.

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

Blagajnik je ovlašten za podizanje novca s poslovnog računa za potrebe blagajne. Za podignuti novac s poslovnog računa obvezno se izrađuje blagajnička uplatnica.

Zaprmljenu dokumentaciju koja je osnova za isplatu gotovog novca iz blagajne blagajnik kontrolira formalno i suštinski, ispisuje isplatnicu na ime osobe kojoj vrši isplatu i upisuje svrhu isplate prema priloženoj dokumentaciji uz obvezno prethodno potpisivanje istog (likvidiranje) od strane osobe kojoj se isplaćuje, nadležnog pročelnika (ovisno o vrsti troška) te gradonačelnika, a kojim se potvrđuje opravdanost troška i daje nalog za isplatu gotovog novca iz blagajne.

Blagajničku isplatnicu obvezno potpisuje blagajnik i osoba kojoj je isplaćena gotovina.

Članak 7.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o uplati i isplati prije njegove predaje za knjiženje u poslovnim knjigama mora biti potpisan od blagajnika te pročelnika nadležnog tijela za financije koji vrši kontrolu blagajničkog dnevnika ili osobe koju on pismeno za to ovlasti.

Tek nakon tog se blagajnički dnevnik i promet blagajne može knjižiti u poslovnim knjigama Grada. Knjiženje u poslovnim knjigama vrši glavni knjigovođa (osoba zadužena za evidenciju poslovnih događaja u salda kontima).

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 8.

Za potrebe blagajničkog poslovanja utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma od 1.500,00 eura.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojim je to propisano i moguće preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem žiro-računa Grada, dok se gotovinsko plaćanje koristi samo u uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za to ukaže posebna prilika, hitnost i slično.

Putni troškovi i dnevnice obvezno se isplaćuju na tekući račun službenika i namještenika Grada te nije dozvoljena njihova isplata iz blagajne u gotovu novcu.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja te će se ista objaviti u „Službenom glasilu Grada Knina“, a primjenjuje se od 01. siječnja 2023. godine

Članak 10.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja, KLASA: 400-01/21-01/1, UBRBROJ: 2182/10-02-21-1 od 30. travnja 2021. godine.

GRADONAČELNIK

Marijo Čaćić, mag.oec.