Slika na kojoj se prikazuje simbol, crveno, zastava

Opis je automatski generiran

R E P U B L I K A H R V A T S K A

POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA

Slika na kojoj se prikazuje emblem, grb, simbol, krug

Opis je automatski generiranGRAD POŽEGA

Gradonačelnik

KLASA: 400-01/19-01/22

URBROJ: 2177/01-01/01-19-1

Požega, 30. listopad 2019.

Na temelju članka 44. stavka 1. i članka 48. stavka 1. točke 7. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj: 33/01., 60/01.- vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.- pročišćeni tekst, 137/15.- ispravak i 123/17.) i članka 61. stavka 1. podstavka 34. Statuta Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 3/13., 19/13., 5/14., 19/14., 4/18.,7/18.- pročišćeni tekst, 11/18. i 12/19.), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, broj: 111/18.) i s člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, broj: 95/19.), Gradonačelnik Grada Požege, dana 30. listopada 2019. godine, donosi

P R O C E D U R U

blagajničkog poslovanja Grada Požege

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Grada Požege (u nastavku teksta: Grad), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog izvješća (dnevnika), kontrola blagajničkog poslovanja, blagajnički maksimum i ostale odredbe u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

U Gradu se vodi kunska blagajna za redovno poslovanje.

1. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

1. Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice

- blagajničke isplatnice

- blagajničkog izvješća (dnevnika blagajničkog poslovanja).

(2) Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne ispostavlja se zasebno numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuje uplatitelj, odnosno isplatitelj.

(3) Blagajničko izvješće (dnevnik) mora imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave i kratak opis poslovne transakcije. Uz blagajničko izvješće (dnevnik) se prilažu uplatnica, odnosno isplatnica te drugi dokumenti na osnovu kojih je izvršena uplata ili isplata (zaključak, odluka, rješenje, putni nalog, gotovinski račun i drugo).

(4) Sve blagajničke isprave potpisuje blagajnik, odnosno jedan od službenika Upravnog odjela za financije Grada Požege (u nastavku teksta: UOF) koji su raspoređeni na radno mjesto Referenta za računovodstvene poslove (u nastavku teksta: Referent), na temelju posebnog naloga pročelnika UOF-a i likvidator, odnosno službenik UOF-a, na radnom mjestu Višeg savjetnika za proračun.

1. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 4.

(1) Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne (u nastavku teksta: kasa) kojom rukuje Referent i koji isključivo može imati ključeve kase. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta Referent je dužan zaključati kasu.

(2) Referent je odgovoran za uplate, isplate, stanje gotovine u blagajni, manjak i višak uplata i isplata, uredno čuvanje i arhiviranje dokumentacije nastale pri obavljanju blagajničkog poslovanja, te je odgovoran za svaki nedostatak ili pogrešno iskazano stanje u blagajni.

(3) Referent je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Grada, te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

(4) Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Viši savjetnik za proračun, što ovjerava svojim potpisom na blagajničkoj dokumentaciji.

1. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 5.

Gotovina primljena po bilo kojoj osnovi ili podignuta sa poslovnog računa Grada evidentira se u blagajni isti dan. Zaprimljenu dokumentaciju Referent kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, te ispostavlja blagajničku uplatnicu.

Članak 6.

(1) Iz kunske blagajne Grada evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstava za manje materijalne troškove u obvezno prilaganje gotovinskog R1 računa koji glasi na Grad i ima OIB Grada

- troškovi službenog puta (dnevnica, troškovi prijevoza, cestarine i drugo)

- troškovi po osnovi socijalne skrbi

- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

(2) Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje uplata ili isplata, a koji dokazuje nastanak poslovnog događaja (ovjereni gotovinski račun od strane naručitelja i nadležnog pročelnika sa priloženom narudžbenicom, putni nalog, zaključak, rješenje, dopis nadležnog upravnog odjela ili drugi odgovarajući dokument).

(3) Isplate akontacija mogu se izvršiti kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu ili drugom odgovarajućem dokumentom odobri ili naredi Gradonačelnik.

Članak 7.

(1) Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti brojčano označen i ispunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

(2) 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 8.

(1) Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno ako ima promjena, odnosno uplata i isplata toga dana.

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

(3) Jedan primjerak potpisanog blagajničkog izvješća (dnevnika) sa uplatnicama, isplatnicama i svim priloženim dokumentima Referent dostavlja službeniku UOF-a, na radnom mjestu Referenta-financijskog knjigovođe na knjiženje idući dan.

1. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 9.

(1) Za potrebe redovnog poslovanja Grada utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kn.

(2) U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Grada, dok se gotovinska plaćanja koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

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

1. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Požege i na službenoj internetskoj stranici Grada Požege ([www.pozega.hr](http://www.pozega.hr)).

GRADONAČELNIK

Darko Puljašić, dipl.iur., v.r.