



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ŽUPANIJA SPLITSKO DALMATINSKA**  
**GRAD SOLIN**  
**Gradonačelnik**

Na temelju članka 34. st. 1 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN RH, br.111/18) i članka 39 Statuta Grada Solina ( „Službeni vjesnik Grada Solina broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18, 4/18 - pročišćeni tekst i 2/20), gradonačelnik Grada Solina donosi

**PROCEDURU**  
**BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**  
**GRADA SOLINA**

**Članak 1.**

Ova Procedura uređuje pravila blagajničkog poslovanja Grada Solina, poslovne knjige i dokumentaciju u blagajničkom poslovanju, kontrolu blagajničkog poslovanja, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, blagajnički maksimum, plaćanje gotovim novcem i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

**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

**Članak 3.**

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

Blagajničko poslovanje vodi se putem programske aplikacije.

Svaka transakcija treba biti evidentirana odgovarajućom blagajničkom ispravom.

Blagajničke isprave su blagajnička uplatnica, blagajnička isplatnica i blagajničko izvješće.

#### Članak 4.

Blagajnička uplatnica je knjigovodstveni dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Ispostavlja se u dva primjerka od kojih se jedan primjerak predaje uplatitelju, a drugi se prilaže uz blagajničko izvješće kao dokaz o nastaloj transakciji.

Blagajnička isplatnica je knjigovodstveni dokument kojim se evidentira isplata ili izlaz gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se u dva primjerka od kojih se jedan primjerak sa vjerodostojnom dokumentacijom prilaže uz blagajničko izvješće, a drugi se predaje primatelju gotovog novca, uz identifikaciju.

Blagajničko izvješće je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i isplatnice, zaključuje se nakon svih uplata i isplata na kraju svakog radnog dana. Potpisuje ga blagajnik te dostavlja voditelju Odsjeka za računovodstvo najkasnije slijedeći radni dan od zaključka.

#### Članak 5.

U Gradu Solinu vode se dvije blagajne:

- glavna blagajna
- pomoćna blagajna za naplatu gradskih prihoda

#### Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće uplate:

- podignuta gotovina sa transakcijskog računa Grada,
- uplate vezane za službena putovanja (povrati)
- povrat više isplaćene plaće, bolovanja i sl.
- jamčevine
- polozi vlastitih prihoda proračunskih korisnika
- ostale uplate gotovog novca u svezi redovnog poslovanja

U pomoćnoj blagajni evidentiraju se slijedeće uplate:

- komunalna naknada
- komunalni doprinos
- otkup stanova na kojima postoji stanarsko pravo
- najam stanova u vlasništvu Grada
- grobljanska naknada
- grobljanske usluge
- prodaja grobnica
- participacija/ učešće u sudjelov. troškova javnog gradskog prijevoza

#### Članak 7.

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Grada,
- akontacije, dnevnice i ost. troškovi službenih putovanja

- isplate gotovine za potrebe proračunskih korisnika
- povrat jamčevina
- Isplate socijalno ugroženim osobama za ogrijev, nabavu radnih bilježnica i drugo
- Iznimno po odobrenju čelnika ili ovlaštene osobe isplata nagrada, potpora, naknada i drugih neoporezivih primitaka
- Povrati fizičkim osobama za slučaj više uplaćenih sredstava (kom. naknada, kom. doprinos i slično)
- ostale isplate gotovog novca za materijalne troškove u svezi redovnog poslovanja

U pomoćnoj blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:

- polog gotovine u glavnu blagajnu

### **Članak 8.**

Isplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog i ovjerenog dokumenta kojim se odobrava isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument)

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.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj Odsjeka za računovodstvo koji knjiži blagajničko poslovanje u glavnoj knjizi.

### **Članak 9.**

Pomoćna blagajna vodi se svakodnevno, a naplaćena gotovina po obračunu predaje se u glavnu blagajnu na kraju tjedna. Ukoliko je gotovina u pomoćnoj blagajni veća od 50.000 kn potrebno je istu predati u glavnu blagajnu prije isteka tjedna.

### **Članak 10.**

Poslove gradske blagajne i blagajničkog poslovanja obavljaju službenici Upravnog odjela za proračun i računovodstvene poslove koji su za to određeni Pravilnikom o unutarnjem redu gradske uprave Grada Solina i sistematizacijom radnih mjesta koja je njegov sastavni dio.

Gotovinska novčana sredstava koja se nalaze u blagajni / sefu moraju biti pod nadzorom, kontrolom i zaštitom blagajnika.

Blagajna /sef mora biti zaključana i osigurana od pristupa trećih osoba. Ključ blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati blagajnu.

## Članak 11.

Blagajnik 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.

Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajnu .

Na kraju svakog dana zaključuje se blagajnički izvještaj i utvrđuje se stvarno stanje blagajne.

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

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

## Članak 12.

Za potrebe redovnog poslovanja Grada Solina utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 150.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Grada, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, ukoliko se ukaže potreba, žurnost i slično.

## Članak 13.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Grada Solina te mrežnoj stranici Grada Solina.

Klasa: 401-01/20-01/01

Urbroj: 2180/01-01-20-1

U Solinu, 04. svibnja 2020. godine

Dostaviti:

1. Upravni odjel za proračun i računovodstvo, ovdje
2. Arhiva, ovdje

GRADONAČELNIK GRADA SOLINA

Dalibor Ninčević

