



REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO SENJSKA ŽUPANIJA



GRAD OTOČAC
GRADONAČELNIK

Na temelju članka 74. točke 16. Statuta Grada Otočca („Službeni glasnik Grada Otočca“ broj 1/13,1/16 2/18 i 1/19) i članka 7.st.1. i čl.8.st.9.Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19) Gradonačelnik Grada Otočca donosi dana 27. svibnja.2021.godine donosi

PROCEDURU blagajničkog poslovanja

I.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Grada Otočca, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja vezana uz blagajničko poslovanje.

II.

Gotovina Grada Otočca je:

- Novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Grada Otočca
- Novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Grada Otočca

III.

U Gradu Otočcu vodi se Glavna blagajna.

IV.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko

- Naloga za uplatu (uplatnica)
- Naloga za isplatu (isplatica)
- Blagajnički izvještaj

Blagajničke poslove vezane uz Glavnu blagajnu obavlja računovodstveni referent- blagajnik,

koji je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja.

Blagajničko poslovanje vodi se putem računalnog programa Blagajne i Putni nalozi.

V.

U Glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće uplate:

- Podignuta gotovina s transakcijskog računa
- Polog gotovine

- Uplate vezane za službena putovanja
- Ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

U Glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:

- Polog gotovine na transakcijski račun
- Plaćanje nabavljenih dobara i usluga i to u iznimnim situacijama
- Akontacije, dnevnice i troškovi službenog putovanja
- Isplate socijalno ugroženim osobama za ogrjev i slično
- Ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

VI.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u Glavnoj blagajni mogu se obavljati samo na temelju Prethodno izdanog i ovjerenog dokumenta kojim se odobrava uplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka, rješenje).

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati mora imati žig s potpisom od strane blagajnika te potpis od strane primatelja tj. isplatitelja.

VII.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom ili isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

VIII.

Gotovinske uplate u Glavnu blagajnu polažu se dnevno na transakcijski račun Grada Otočca. Glavna blagajna vodi se dnevno te se potom zaključuje i utvrđuje saldo Glavne blagajne na kraju dana. Blagajnički izvještaj knjiži se u Glavnoj knjizi.

IX.

Maksimalni iznos novca u Glavnoj blagajni (blagajnički maksimum) određen je Odlukom o visini blagajničkom maksimuma.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Grada Otočca dok se gotovinska plaćanja i naplate vrše samo u uobičajenim situacijama, u koliko se ukaže potreba, žurnost i slično.

X.

Ova Procedura primjenjuje se odmah i objavljuje se na Oglasnoj ploči i web stranici Grada Otočca.

Otočac, 27.05.2021

Klasa:400-01/21-01/01
Urbroj: 2125/02-03-21-1



Gradonačelnik
Stjepan Kostelac, dr.vet.med.