

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. - pročišćeni tekst 137/15. – ispravak i 123/17.) te članka 46. Statuta Grada Nina (Službeni glasnik Grada Nina broj 3/18) gradonačelnik Grada Nina, dana 30. rujna 2019. godine, d o n o s i

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

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

Članak 2.

Gotovina Grada Nina je:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Grada Nina
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Grada Nina

Članak 3.

U Gradu Ninu se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica)
- naloga za isplatu (isplatnica)
- dnevnika blagajničkog poslovanja

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Referent za financije i proračun, a dužan/na je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde idr.).

Blagajničko poslovanje provodi se kroz jedinstvenu knjigu blagajne – aplikacija BLAGAJNA.

Blagajničko poslovanje Grada Nina vodi se u upravnom odjelu za gospodarstvo i financije.

Članak 5.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu kojom rukuje Referent za financije i proračun koji je odgovoran/na za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Referent za financije i proračun dužan-dužna je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran/na za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Referent za financije i proračun.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- komunalna naknada,

- zakup javne površine - jednodnevna prodaja,
 - tekuće donacije građana za kulturnu baštinu.
- U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:
- polog gotovine na transakcijski račun Grada,
 - plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
 - dnevnice i troškovi službenih putovanja,
 - isplate socijalno ugroženim osobama,
 - ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

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

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati prije njegove predaje u računovodstvo mora imati žig s potpisom od strane blagajnika, te potpis od strane primatelja tj. isplatelja.

Članak 8.

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

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 9.

Naplate u glavnu blagajnu polažu se dnevno na transakcijski račun Grada Nina.

Glavna blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Referent za financije i proračun obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o napatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

Članak 10.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) određen je Odlukom gradonačelnika.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Grada Nina.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Grada i na web stranici Grada (<https://www.grad-nin.hr/>) dana 30. rujna 2019. godine.

KLASA: 406-01/19-01/22
URBROJ: 2198/11-02/01-19-1
Nin, 30. rujna 2019. godine

