

Temeljem članka 60. Statuta Grada Nova Gradiška (Novogradiški glasnik, broj 1/18), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19) gradonačelnik Grada Nova Gradiška, g. Vinko Grgić dipl.ing.arh. dana 28. listopada 2019. donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU GRADA NOVA GRADIŠKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Grada Nova Gradiška (u daljnjem tekstu: Grada), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanja gotovim novcem, blagajnički maksimum kao i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Gotovinu Grada čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa Grada,
- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Grada.

Članak 3.

U Gradu se vode:

- glavna blagajna – djeluje u Upravnom odjelu za financije Grada, Odsjek za proračun i računovodstvo i
- blagajna za naplatu gradskih prihoda – djeluje izvan sjedišta Grada, a njen rad reguliran je posebnim Sporazumom ili Odlukom.

Svaka blagajna iz stavka 1. ovoga članka vodi se zasebno.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko:

- naloga za naplatu (uplatnice) i kodiranog naloga za nacionalna plaćanja,
- naloga za isplatu (isplatnice), rješenja ili odluke te
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica ili rješenje koju potpisuje blagajnik te uplatitelj, odnosno isplatitelj.

Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se voditi 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, potpis ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Blagajničke poslove obavlja računovodstveni referent – blagajnik (u daljnjem tekstu: blagajnik) i likvidator.

Blagajnik i likvidator moraju biti stručne i povjerljive osobe koje dobro poznaju propise o blagajničkom poslovanju.

Blagajnik i likvidator su odgovorni za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, blagajničko izvješće) i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i slično), redovito polagati novac na poslovni račun Grada te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Likvidator obavlja kontrolu blagajničkog poslovanja i isto ovjerava svojim potpisom.

Knjiženje blagajničkog poslovanja u glavnoj knjizi obavlja računovodstveni referent – knjigovođa.

Članak 7.

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

Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i neposredno nadređeni rukovodeći službenik.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 8.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja pročelnik Upravnog odjela za financije Grada.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Grada i
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na poslovni račun Grada,
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- akontacije za službena putovanja,
- ostale isplate koje su vezane uz redovito poslovanje upravnih tijela Grada.

Članak 10.

U blagajni za naplatu gradskih prihoda evidentiraju se uplate po osnovi naplate gradskih prihoda Grada.

Iz blagajne za naplatu gradskih prihoda evidentira se polaganje gotovine na poslovni račun Grada.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz glavne blagajne Grada.

Članak 11.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni i blagajni za naplatu gradskih prihoda Grada mogu se obavljati samo na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava kojima se odobrava ili nalaže uplata, odnosno isplata (račun, nalog ili drugi relevantni dokument).

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje računovodstvu Grada, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora Grada.

Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen 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.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Članak 13.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.

Nalog za isplatu izdaje se na temelju odgovarajućeg Rješenja, Odluke, Programa i slično, te se ispostavlja u jednom primjerku, koji se prilaže uz blagajnički izvještaj.

U slučaju elektronskog vođenja blagajne, blagajnički dokumenti ispisuju se u jednom originalnom primjerku za potrebe blagajne.

Članak 14.

Glavna blagajna Grada i blagajna za naplatu gradskih prihoda vode se i zaključuju svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

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

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obvezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se računovodstvu na knjiženje u Glavnu knjigu.

Ako je utvrđen manjak ili višak blagajnik je dužan o istome neodgodivo obavijestiti neposredno nadređenog koji je dužan postupiti u skladu sa zakonom.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 15.

Za potrebe glavne blagajne Grada utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 5.000,00 kuna.

Za potrebe blagajne za naplatu gradskih prihoda Grada utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 30.000,00 kuna.

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

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma propisanog odredbama stavka 1. i 2. ovoga članka, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni, treba položiti na poslovni račun Grada isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VI. KNJIGOVODSTVENA EVIDENCIJA I ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE

GLAVNA BLAGAJNA GRADA

Članak 16.

Blagajnički dokumentaciju glavne blagajne Grada blagajnik je dužan dostaviti Odsjeku za proračun i računovodstvo Upravnog odjela za financije Grada u svrhu knjiženja u glavnoj knjizi i dnevniku.

Knjiženje predstavlja zapisivanje računovodstvenih podataka na kontne kartice.

Blagajnička dokumentacija odlaže se i čuva na način i u rokovima propisanom zakonskim i podzakonskim odredbama.

BLAGAJNA ZA NAPLATU GRADSKIH PRIHODA

Članak 17.

Za odlaganje i arhiviranje blagajničkih isprava zadužen je blagajnik blagajne za naplatu gradskih prihoda, koji odlaže i arhivira istu temeljem zakonskih i podzakonskih propisa.

Knjiženje analitičke evidencije naplate prihoda Grada vode službenici zaduženi za razrez i naplatu gradskih prigoda Grada.

Nakon analitičkog evidentiranja naplate prihoda, računovodstveni referent – knjigovođa na temelju blagajničkog izvještaja provodi evidentiranje u glavnoj knjizi i dnevniku knjigovodstvene evidencije.

Referent za razrez i naplatu javnih davanja Odsjeka za poslove komunalnog gospodarstva Upravnog odjela za komunalne djelatnosti Grada najmanje jednom mjesečno dostavlja računovodstvenom referentu – knjigovođi, Odsjeka za računovodstvo i proračun Upravnog odjela za financije Grada rekapitulaciju, odnosno pregled izvoda u svrhu knjigovodstvenog evidentiranja.

VII. OSTALE ODREDBE

Članak 18.

Odluka o visini blagajničkog maksimuma za 2019. godinu ostaje na snazi do 31. prosinca 2019. godine, dok za svaku slijedeću godinu nije potrebno donositi posebnu Odluku, nego je blagajnički maksimum određen odredbama članka 15., stavka 1. i 2. ovog Pravilnika.

Ovaj Pravilnik objavit će se na internoj oglasnoj ploči Grada, kao i na internoj oglasnoj ploči tvrtke definirane Sporazumom iz članka 3., stavka 1. ovog Pravilnika.

Pravilnika stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 023-05/19-02/04

Urbroj: 2178/15-02-19-03

Nova Gradiška, 28. listopada 2019.

**REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO – POSAVSKA ŽUPANIJA
GRAD NOVA GRADIŠKA**



**GRADONAČELNIK
VINKO GRGIĆ, dipl.ing.arh.**