

Na temelju članka 34. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 17/09, 4/13, 23/14, 1/18 i 5/20), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19), Gradonačelnik Grada Pazina, dana 30. lipnja 2020. godine, donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA GRADA PAZINA**

Ova Procedura uređuje pravila i organizaciju blagajničkog poslovanja Grada Pazina, poslovne knjige i dokumentaciju u blagajničkom poslovanju, kontrolu blagajničkog poslovanja, blagajnički maksimum, odgovornost za vođenje blagajne i ostala pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

Gotovina u Gradu Pazinu podrazumijeva:

- Novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- Novčana sredstva naplaćena od stranaka,
- Novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

Grad Pazin vodi blagajnu u HRK (glavna blagajna).

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

### **EVIDENCIJE, UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI**

Blagajničko poslovanje vodi se elektronski te kao takvo mora imati odgovarajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba). U izuzetnim slučajevima, blagajničko poslovanje se može provesti ručno uz naknadnu obvezu elektronskog evidentiranja dokumenata.

U blagajnu Grada Pazina evidentira se uplaćena gotovina na ime gradskih prihoda iz nadležnosti, osim prihoda koji se uplaćuju u korist računa Državnog proračuna.

Iz blagajne se evidentiraju isplate:

- polaganja gotovine na poslovni račun Grada Pazina u FINA-i,
- neoporezive naknade djelatnicima u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
- sredstva za potrebe redovnog poslovanja proračunskih korisnika na temelju pisanog i ovjerenog zahtjeva za podizanje gotovine.

Svaka transakcija treba biti evidentirana odgovarajućom blagajničkom ispravom. Blagajničke isprave su blagajnička uplatnica, blagajnička isplatnica i blagajničko izvješće.

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

Isplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog, zahtjev ili drugi relevantan dokument).

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

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka, jedan se prilaže uz blagajnički izvještaj, jedan se predaje uplatitelju, a treći primjerak prilaže se dnevnom izvodu.

Blagajnička isplata ispostavlja se također u tri primjerka, jedan se predaje primatelju, jedan se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak prilaže se dnevnom izvodu.

Blagajna Grada Pazina se vodi i zaključava svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

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

Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Jedan primjerak potpisanog blagajničkog izvještaja pohranjuje sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama.

## **ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

Poslove gradske blagajne i blagajničkog poslovanja obavljaju službenici Grada Pazina koji su za to određeni Pravilnikom o ustrojstvu gradske uprave Grada Pazina.

Gotovinska novčana sredstva koja se nalaze u blagajni moraju biti pod nadzorom, kontrolom i zaštitom blagajnika. Blagajna mora biti zaključana i osigurana od pristupa trećih osoba.

Blagajnik je dužan redovito nakon zatvaranja blagajne položiti novac na poslovni račun Grada Pazina, te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

## **BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

Za potrebe redovnog poslovanja Grada Pazina utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 500,00 kuna.

Iznos sredstava iznad 500,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Grada Pazina isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Kontrola blagajničkog poslovanja je u nadležnosti Upravnog odjela za gospodarstvo, financije i proračun.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 023-01/20-01/38  
URBROJ: 2163/01-01-01-20-2  
Pazin, 30. lipnja 2020.

**GRADONAČELNIK GRADA PAZINA**

