

Na temelju članka 49. Statuta Grada Čakovca (Službeni glasnik Grada Čakovca br. 9/09, 3/13, 1/14, 1/18 i 3/18 - proć. tekst) gradonaćelnik Grada Čakovca donosi

## **PROCEDURU O BLAGAJNIĆKOM POSLOVANJU**

### **Ćlanak 1.**

Procedurom o blagajnićkom poslovanju uređuje se blagajnićko poslovanje Grada Čakovca, poslovne knjige i dokumentacija, kontrola blagajnićkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajnićkog poslovanja.

### **Ćlanak 2.**

Gotovina Grada Čakovca su:

- novćana sredstva naplaćena od fizićkih i pravnih osoba
- novćana sredstva podignuta s transakcijskog raćuna Grada Čakovca
- novćana sredstva koja se nalaze u blagajni Grada Čakovca

### **Ćlanak 3.**

Za realizaciju gotovinskih uplata u korist Grada Čakovca potpisan je Sporazum o poslovnoj suradnji s gradskim komunalnim poduzećem „Ćakom“ d.o.o. Uplate se provode putem dviju kunskih blagajni. GKP „Ćakom“ prikuplja sredstva, evidentira uplate te obraćun blagajni, zajedno s gotovinom, dnevno podnosi Upravnom odjelu za financiranje Grada Čakovca. Referent za raćunovodstvo Upravnog odjela za financiranje preuzima obraćun blagajni, popratnu dokumentaciju i novćana sredstva, te uz popunjeni nalog za nacionalna plaćanja vrši polog sredstava na poslovni raćun Grada. Prilikom predaje gotovine i blagajnićkog dnevnika s priložima, blagajnik GKP „Ćakom“ i referent za raćunovodstvo Grada Čakovca svojim potpisima potvrđuju predaju, odnosno primitak navedenog.

### **Ćlanak 4.**

Gotovinske isplate za Grad Čakovec realiziraju se u Upravnom odjelu za financiranje Grada Čakovca (u slućajevima kada nije moguće realizirati bezgotovinsko plaćanje). Po zaprimljenom zahtjevu za podizanje gotovine (od predsjednika mjesnog odbora) ili nalogu za isplatu gotovine (od proćelnika Upravnih odjela Grada Čakovca), referent za raćunovodstvo, uz popunjeni nalog za nacionalna plaćanja, podiže u poslovnoj banci Grada potrebnu gotovinu. Isplata se vrši putem isplatnice koju ovjerava referent i primatelj gotovine. Isplatnica se sastavlja u 3 primjerka od kojih jedan primjerak dobiva stranka, jedan ostaje u bloku isplatnica, a jedan se prilaže uz blagajnićki izvještaj (blagajnićki dnevnik).

### **Ćlanak 5.**

#### **Blagajnićke isprave**

Blagajnićke isprave su uplatnice, isplatnice i blagajnićki izvještaj (blagajnićki dnevnik). Za svaku pojedinaćnu uplatu ispostavlja se pojedinaćna uplatnica, a za svaku pojedinaćnu isplatu gotovine iz blagajne ispostavlja se pojedinaćna isplatnica. Na uplatnicama i isplatnicama

jasno treba biti vidljiva svrha uplate, odnosno isplate. Na uplatnicama je obavezan potpis blagajnika, a na isplatnicama potpis referenta za računovodstvo i primatelja novca.

Uplate i isplate upisuju se po redosljedju u blagajnički izvještaj. Neispunjeni prostor u blagajničkom izvještaju treba označiti „knjigovodstvenim koljenom“ kako bi se onemogućilo naknadno upisivanje podataka.

Na navedenim blagajničkim ispravama moraju biti popunjeni i ostali propisani elementi.

## **Članak 6.**

### **Odgovornost za blagajničko poslovanje**

Blagajnici komunalnog poduzeća odgovorni su za uplate gotovog novca u blagajnu i stanje gotovine u blagajni te obračun blagajne.

Referent za računovodstvo Grada odgovoran je za isplatu iz blagajne i polog blagajne na transakcijski (poslovni) račun Grada.

Kontrolu blagajničkog poslovanja provodi neposredno nadređeni rukovodeći službenik, a prethodne kontrole sam blagajnik.

## **Članak 7.**

U blagajnu Grada (kod GKP „Čakom“) se uplaćuju sredstva za sljedeće namjene:

- zakup dvorana na području mjesnih odbora
- zakup javnih površina
- zakup poljoprivrednog zemljišta
- komunalna naknada
- komunalni doprinos
- povrat stipendija
- gradski porezi
- novčane kazne
- stanarina za stanove u vlasništvu Grada
- ostali vlastiti prihodi Grada (trošak postupka, kamate i slično)

Putem blagajne (u Upravnom odjelu za financiranje) isplaćuju se sredstva za gorivo za košnju trave na području mjesnih odbora, socijalne pomoći (kada isplatu nije moguće izvršiti bezgotovinski), te neke druge isplate u izuzetnim situacijama kada bezgotovinska isplata nije moguća.

## **Članak 8.**

Uplate u blagajnu i isplate iz blagajne obavljaju se na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se utvrđuje obveza uplate odnosno isplate iz blagajne (poziv, račun, rješenje, nalog, odluka ili neki drugi važeći dokument).

Nakon zaključenja blagajne, blagajnički dnevnik se s uplatnicama, isplatnicama i popratnom dokumentacijom predaje u financijsko knjigovodstvo na knjiženje u glavnu knjigu.

### **Članak 9.**

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se u pravilu na kraju svakog radnog dana, te se i polog novčanih sredstava iz blagajni u pravilu obavlja u pravilu dnevno na transakcijski (poslovni) račun Grada Čakovca.

Također, promet blagajne u pravilu se evidentira u glavnu knjigu dnevno.

Za eventualno utvrđeni blagajnički višak (veće stanje od stanja novca iskazanog u blagajničkom dnevniku) ispostavlja se blagajnička uplatnica koja se upisuje u blagajnički dnevnik.

Blagajnički manjak (manje stanja novca od stanja novca iskazanog u blagajničkom izvještaju) može nastati zbog grešaka prilikom evidentiranja uplatnica ili isplatnica ili zbog stvarnog manjka novca. Za manjak se ispostavlja blagajnička isplatnica koja se upisuje u blagajnički dnevnik. Za nastali manjak utvrđuje se i tereti odgovorna osoba (uobičajeno je to blagajnik, ali se odgovornost može prebaciti i na višu ili nižu razinu – ovisi o konkretnom slučaju).

### **Članak 10.**

Maksimalni iznos novca u blagajni (blagajnički maksimum) iznosi 5.000,00 kuna.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, u poslovanju Grada primjenjuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog (poslovnog) računa Grada Čakovca.

### **Članak 11.**

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Grada Čakovca i na web stranici ([www.cakovec.hr](http://www.cakovec.hr)).

KLASA: 402-01/19-01/15  
URBROJ: 2109/2-01-01-19-1  
Čakovec, 10.10.2019.

**GRADONAČELNIK**

Stjepan Kovač