Na temelju članka 49. Statuta Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske br. 8/18 i 14/18), 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 Makarske donosi

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Grada Makarske, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, blagajnički maksimum i ostale odredbe u vezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovinu Grada Makarske čine:

- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Grada Makarske,

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba,

- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Grada Makarske.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Gradu Makarskoj se vode slijedeće blagajne:

- glavna blagajna za redovno poslovanje,

- pomoćna porto blagajna (za gorivo),

- pomoćna devizna blagajna,

- pomoćna blagajna parkinga u Pogonu za obavljanje komunalnih djelatnosti Grada

Makarske.

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,

- blagajničke isplatnice i

- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

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

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu, pomoćnu porto blagajnu i pomoćnu deviznu blagajnu obavlja referent za blagajničko poslovanje u Upravnom odjelu za financije i proračun.

Blagajničke poslove vezane za pomoćnu blagajnu parkinga obavlja administrativni referent u Pogonu za obavljanje komunalnih djelatnosti Grada Makarske.

Blagajnik je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge račune, naloge, rješenja, potvrde i drugo.)

Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se vodi elektronski putem računalnog programa Blagajne i ručno.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

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

Ključ od blagajne može imati samo blagajnik.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na transakcijski račun Grada Makarske te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

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 isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu, rješenju ili ostaloj priloženoj dokumentaciji i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja odnosno osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Kontrolu blagajničkog poslovanja glavne blagajne, pomoćne porto blagajne i pomoćne devizne blagajne obavlja Viši stručni suradnik za naplatu gradskih poreza, drugih primitaka, osiguranje imovine i naplatu šteta.

Kontrolu blagajničkog poslovanja pomoćne blagajne parkinga u Pogonu za obavljanje komunalnih djelatnosti Grada Makarske obavlja Upravitelj Pogona.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 7.

U glavnoj blagajni Grada Makarske evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa Grada Makarske,

- naplata prihoda Grada Makarske od fizičkih i pravnih osoba,

- uplate vezane za službena putovanja,

- ostale uplate u gotovini koje su nastaju kao rezultat redovnog poslovanja.

U glavnoj blagajni Grada Makarske evidentiraju se sljedeće isplate:

- isplate sredstava za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, sitni popravci, manji

troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,

- akontacije za službena putovanja

- troškovi službenih putovanja prema putnim nalozima

- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

- isplate korisnicima socijalnih pomoći prema rješenjima na temelju Pravilnika o socijalnoj skrbi

Grada Makarske,

- polaganje gotovine na transakcijski račun Grada Makarske,

- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

U pomoćnoj porto blagajni (za gorivo) evidentiraju se isplate akontacija za kupnju goriva, uplate povrata akontacija, isplate troškova goriva po ispunjenim mjesečnim obračunima, te podizanje i polaganje gotovine s transakcijskog računa Grada Makarske za potrebe porto blagajne.

U pomoćnoj deviznoj blagajni evidentiraju se isplate akontacija za službeni put u devizama, povrati akontacija u devizama, isplate troškova službenog putovanja po putnom nalogu u devizama, te podizanje i polaganje deviznih sredstava s transakcijskog računa Grada Makarske za potrebe pomoćne devizne blagajne.

U pomoćnoj blagajni parkinga evidentiraju se uplate od fizičkih osoba za parking karte, utržak od parking aparata i ostalih mjesta na kojima se obavlja naplata parkiranja, utržak od ostalih prihoda koje naplaćuje Pogon za obavljanje komunalne djelatnosti, polaganje gotovine na transakcijski račun Grada Makarske.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na dnevno na transakcijski račun Grada Makarske, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s transakcijskog računa Grada Makarske.

Članak 8.

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

Članak 9.

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

Blagajna se vodi dnevno te se na kraju radnog dana zaključuje i utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje na knjiženje u računovodstvo Grada Makarske, mora biti potpisan od strane blagajnika i likvidatora.

Članak 10.

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, te pisanog obrazloženja ispravka na blagajničkom izvještaju koji potpisuje osoba 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.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se 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.

Članak 11.

Kunska blagajna i blagajna za vlastite prihode Institucije vode i zaključuju svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

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

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

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

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 12.

Za potrebe redovnog poslovanja Grada Makarske utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u glavnoj blagajni u iznosu od 20.000,00 kuna.

Za potrebe pologa novca na pomoćnim blagajnama i ostalim mjestima za naplatu donijet će se posebna odluka Gradonačelnika prema potrebama, a isplata gotovog novca će se obaviti na glavnoj blagajni.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na transakcijski račun Grada Makarske isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 13.

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

Članak 14.

Ova Procedura objavit će se na web stranici Grada Makarske, a stupa na snagu danom donošenja.

Klasa:450-11/19-01/1 Gradonačelnik:

Ur.broj: 2147/01-07/3-19-01

Makarska, 31. listopada 2019. Jure Brkan, dipl.oec. v.r.