

Na temelju članka 52. Statuta Grada Komiže („Službeni glasnik Grada Komiže br. 01/21 i 06/25) Gradonačelnik Grada Komiže donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA GRADA KOMIŽE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ova procedura uređuje pravila blagajničkog poslovanja Grada Komiže, poslovne knjige i dokumentaciju u blagajničkom poslovanju, kontrolu blagajničkog poslovanja, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, blagajnički maksimum, konzistentnost između blagajne i izvornih dokumenata, odgovornost za vođenje blagajne i ostale odredbe.

Članak 2.

Pojam blagajničkog poslovanja podrazumijeva:

1. uplate i isplate gotovog novca u blagajnu
1. čuvanje i evidentiranje gotovog novca u blagajnu
2. vođenje i čuvanje prateće dokumentacije
3. kontrola provođenja blagajničkog poslovanja

II. EVIDENCIJE I ISPRAVE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Poslovi gradske blagajne i blagajničkog poslovanja obavljaju se u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) i Zakona o proračunu (NN 144/21).

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

Članak 4.

Blagajnička uplatnica je knjigovodstveni dokument koji blagajnik ispostavlja pri svakoj pojedinačnoj uplati gotova novca u blagajnu. Ovu ispravu je potrebno priložiti uz blagajničko izvješće kao dokaz o nastaloj transakciji.

Blagajnička isplatnica je knjigovodstveni dokument kojim se evidentira izlaz gotovog novca iz blagajne.

III. NAČIN RADA BLAGAJNE

Članak 5.

Gotovina primljena po bilo kojoj osnovi ili podignuta sa poslovnog računa Grada Komiže evidentira se u blagajni isti dan ispostavljanjem blagajničke uplatnice, odnosno isplatnice za izvršene isplate i plaćanja u gotovini.

Članak 6.

Svaka pojedinačna uplata i isplata preko blagajne obavlja se preko original uplatnice, koja se evidentira i provodi u sustavu blagajne, a po završenoj uplati ostaje dokaz plaćanja u registru izvoda blagajne koji se evidentira za svaku obavljenju uplatu i isplatu preko blagajne. Uplatitelju se kao dokaz izvršene uplate predaje drugi dio original uplatnice na kojem je otisnut pečat i potpis blagajnika.

Članak 7.

Blagajničko poslovanje se može voditi ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja), nalog uplate/isplate moraju imati zadovoljavajuću formu (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/isplatelj, likvidator).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 8.

Poslove gradske blagajne i blagajničkog poslovanja obavlja ovlašteni službenik Grada Komiže određen Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela i sistematizacijom radnih mjesta.

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. Ključ blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati blagajnu.

Članak 9.

Blagajnik je odgovoran za uplate i isplate gotovine u blagajni, te uredno čuvanje i arhiviranje dokumentacije nastale pri obavljanju blagajničkog posla. Za svaki nedostatak ili pogrešno iskazano stanje u blagajni odgovoran je blagajnik.

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

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 10.

U Gradu Komiži vodi se jedna blagajna.

Članak 11.

U blagajnu Grada Komiže evidentira se uplaćena gotovina na ime gradskih prihoda.

U blagajnu se evidentiraju uplate:

- komunalne naknade
- komunalnog doprinosa
- zakupa javnih površina
- prodaja ulaznica za posjet Ribarskoj zbirci.

U blagajni se evidentiraju slijedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Grada
- isplate gotovog novca za materijalne troškove u svezi redovnog poslovanja.

Članak 12.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati, prije njegove uplate u računovodstvo Grada Komiže, mora biti potpisan od strane blagajnika. Zaključuje se na kraju radnog dana.

Članak 13.

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

Članak 14.

Na kraju svakog dana utvrđuje se stvarno stanje blagajne. 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.

VI. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 15.

Za potrebe redovnog poslovanja Grada Komiže utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 1.500,00 €.

U smislu stavka 1. ovoga članka, u svim situacijama u kojim je to propisano i moguće preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem žiro-računa Grada, dok se gotovinsko plaćanje koristi samo u uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za to ukaže posebna prilika, hitnost ili slično. Putni troškovi i dnevnice obvezno se isplaćuju na tekući račun službenika i namještenika Grada te nije dozvoljena njihova isplata iz blagajne u gotovu novcu.

Članak 16.

Iznos sredstava iznad 1.500,00 €, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Grada Komiže isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VII. OSTALE ODREDBE

Članak 17.

Kontrola blagajničkog poslovanja je u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela Grada Komiže.

Članak 18.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na službenim web stranicama Grada Komiže, a primjenjuje se od 1. siječnja 2026. godine.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja, KLASA: 022-05/19-03/38, URBROJ: 2190/02-02-19-01, od 31. listopada 2019. g.

KLASA: 024-02/25-02/37
URBROJ: 2181-5-02-25-01
Komiža, 31. prosinca 2025.



GRADONAČELNIK
Ivica Vitaljić

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD KOMIŽA
GRADONAČELNIK