



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD VIROVITICA**  
**GRADONAČELNIK**

KLASA:400-09/19-01/02  
URBROJ: 2189/01-02-01/07-19-1  
Virovitica, 17.listopada 2019.g.

Na temelju članka 44. i članka 48 Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br.33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17) i članka 39.Statuta Grada Virovitice-pročišćeni tekst („Službeni vjesnik Grada Virovitice“ br.3/2018) gradonačelnik Grada Virovitice, donosi

## **PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **Članak 1.**

Pravilnikom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Grada Virovitice (u daljnjem tekstu: Grada), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

### **Članak 2.**

Gotovinu Grada čine:

- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa Grada
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Grada.

### **Članak 3.**

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni.

### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za uplatu-uplatnice
- naloga za isplatu-isplatinice
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničko poslovanja vodi se elektronski. Elektronsko vođenje blagajničkog poslovanja podrazumijeva zadovoljavanje odgovarajuće forme. U izuzetnim slučajevima, kao što su početak poslovne godine, nestanak električne energije, blagajničko poslovanje se može provesti ručno uz naknadnu obvezu elektronskog evidentiranja dokumenata.

#### Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik, koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Računovodstveni referent je dužan evidentirati blagajničko poslovanje blagajne, te je kao takav odgovoran za gotovinska sredstva u blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj Odsjeka za proračun, a u njegovoj odsutnosti viši stručni suradnik za riznicu.

#### Članak 6.

U blagajni se evidentiraju slijedeće uplate:

- podignuta gotovina sa transakcijskog računa,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

U blagajni se evidentiraju slijedeće isplate:

- plaćanje nabavljenih dobara i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- akontacije za službena putovanja,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### Članak 7.

Uplate i isplate, koje se evidentiraju u blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta, kojim se odobrava / naređuje uplata, odnosno isplata (račun, nalog ili drugi relevantni dokument).

Isplate akontacija i drugih vidova isplata, koje ne prati poseban dokument, mogu se obavljati i u slučaju kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu za isplatu odobri / naredi gradonačelnik ili druga ovlaštena osoba.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o uplati i isplati, prije njegove predaje u računovodstvo, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, isplatitelja i drugih osoba ovlaštenih od strane gradonačelnika.

#### Članak 8.

Svaki dokument, u vezi sa gotovinskom uplatom i isplatom, mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, sa izvornikom i kopijom za potrebe primatelja, uplatitelja i blagajne.

#### Članak 9.

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

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

Blagajnik obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuju eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika, sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje idući radni ran.

#### Članak 10.

Maksimalni iznos novca u blagajni utvrđuje se posebnom odlukom gradonačelnika.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Grada, dok se gotovinska plaćanja i uplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, tj. ukoliko se ukaže potreba, žurnost i slično.

#### Članak 11.

Iznos sredstava u blagajni iznad maksimalnog iznosa novca u blagajni, utvrđenog posebnom odlukom gradonačelnika, po zaključenju blagajničkog dnevnika, mora biti položen na transakcijski račun Grada najkasnije slijedeći radni dan.

Iznimka od navedenog su novčana sredstva namijenjena za isplate koje terete program socijalne skrbi i za potrebe proračunskih korisnika, koji nemaju poslovne račune i uključeni su u lokalnu riznicu Grada.

#### Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na službenoj internetskoj stranici Grada ([www.virovitica.hr](http://www.virovitica.hr)).

