



REPUBLIKA HRVATSKA  
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



GRAD OZALJ

GRADONAČELNICA

KLASA: 400-02/24-01/02  
URBROJ: 2133/05-02-24-01  
Ozalj, 07. svibanj 2024. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 111/18, 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ 95/19) i članka 43. Statuta Grada Ozlja («Službeni glasnik» Grada Ozlja br. 3/21 – pročišćeni tekst), Gradonačelnica Grada Ozlja donosi:

### **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U GRADU OZLJU**

Ovim aktom utvrđuje se procedura blagajničkog poslovanja u Gradu Ozlju, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

#### **Članak 1.**

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje u Gradu Ozlju, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanja gotovim novcem, kao i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

#### **Članak 2.**

Gotovina u Gradu Ozlju su:

- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa Grada Ozlja
- novčana sredstva u stranoj valuti plaćanja
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

#### **Članak 3.**

U Gradu Ozlju vode se glavna blagajna, devizna blagajna i pomoćna blagajna. Svaka blagajna vodi se zasebno.

#### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

Blagajničke poslove obavlja računovodstveni referent u Odsjeku za proračun, financije i gospodarstvo. Pri napuštanju svojeg radnog mjesta navedeni je dužan zaključati blagajnu.

#### Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u blagajni. Referent za računovodstvene poslove dužan je evidentirati blagajničko poslovanje glavne blagajne, devize blagajne i pomoćne blagajne. Odgovoran za stanje gotovinskih sredstava u blagajni, te uplate i isplate iz blagajne. Kontrolu blagajničkog poslovanja (formalnu, suštinsku i računsku) provodi viši stručni suradnik za proračun i financije u Odsjeku za proračun, financije i gospodarstvo.

#### Članak 6.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u pomoćnoj, glavnoj i deviznoj blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, putni nalog, rješenje ili drugi odgovarajući dokument). Isplate akontacija i druge isplate mogu se izvršiti kada takve isplate svojim potpisom na putnom nalogu ili drugom odgovarajućem dokumentu odobri Gradonačelnik ili Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela.

#### Članak 7.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti brojčano označen i ispunjen tako da isključi mogućnost naknadnog dopisivanja. Isti potpisuju referent za računovodstvene poslove (blagajnik) i uplatitelj odnosno isplatitelj.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka, s jasno naznačenom svrhom uplate, original se daje uplatitelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj i jedan primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original se prilaže uz blagajnički izvještaj s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi primjerak odlaže se uz izvod sa transakcijskog računa.

Blagajničko poslovanje evidentira se ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu.

#### Članak 8.

Pomoćna blagajna, devizna blagajna i glavna blagajna vode se i zaključuju svakodnevno ako ima promjena (uplata i/ili isplata toga dana).

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

Jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama referent za računovodstvene poslove, slijedećeg radnog dana, knjiži u glavnoj knjizi.

#### Članak 9.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se maksimalni iznos u glavnoj blagajni od 1.000,00 EUR.

U svim situacijama u kojima je to propisano moguće uplate i isplate trebaju se izvršiti bezgotovinskim plaćanjem putem transakcijskog računa Grada Ozlja dok se gotovinske uplate i isplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama (isplate po socijalnom programu, povremene nabave, službena putovanja).

Članak 10.

Iznos sredstava u glavnoj blagajni iznad 1.000,00 EUR po zaključivanju blagajničkog izvještaja mora biti položen na transakcijski račun Grada Ozlja najkasnije sljedeći radni dan.

Iznimno od stavka 1. ovog članka sredstva neće biti položena na račun Grada Ozlja sljedeći radni dan ako će taj dan biti iskorištena.

Članak 11.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Danom primjene ove Procedure blagajničkog poslovanja u Gradu Ozlju prestaje se primjenjivati Procedura blagajničkog poslovanja u Gradu Ozlju, KLASA:043-01/19-01/03, URBROJ: 2133/05-02-19-02, od 14.10.2019. godine.



GRADONAČELNICA:  
Lidija Bošnjak, dipl.oec.

*Lidija Bošnjak*

Dostaviti:

1. Odsjek za opće poslove i društvene djelatnosti e-dostava
2. Odsjek za urbanizam i komunalne poslove e-dostava
3. Odsjek za proračun, financije i gospodarstvo e-dostava
4. web stranice Grada – fiskalna odgovornost
5. Pismohrana