



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
GRAD LABIN
Gradonačelnik

KLASA: 024-02/26-02/216
URBROJ: 2163-4-01/01-26-1
Labin, 29. lipanj 2026.

Gradonačelnik Grada Labina na temelju članka 51. Statuta Grada Labina (Službene novine Grada Labina br. 9/09., 9/10 lektoriran tekst., 8/13, 3/16, 2/18 i 5/19-pročišćeni tekst, 2/20. i 1/21.), u skladu sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18.,83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19) a na prijedlog Pročelnice Upravnog odjela za financijsko upravljanje i proračun, dana 29. lipnja 2026. godine donosi slijedeću

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U GRADU LABINU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Grada Labina, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, usklađenost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

U Gradu Labinu se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama.

Gotovinu čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Gradu Labinu se vode slijedeće blagajne:

- blagajna za službenu valutu (euro),
- devizna blagajna
- blagajna za vlastite prihode

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 Stručni suradnik 2 za financijsko upravljanje i proračun te uplatitelj odnosno primatelj sredstava / isplatnica.

Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski.

U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpis ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Stručni suradnik 2 za financijsko upravljanje i proračun.

Ključ od blagajne može imati samo Stručni suradnik 2 za financijsko upravljanje i proračun i Viši savjetnik 2 za financijsko upravljanje i proračun.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta Stručni suradnik 2 za financijsko upravljanje i proračun je dužan zaključati blagajnu.

Članak 7.

Stručni suradnik 2 za financijsko upravljanje i proračun Grada Labina je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Dužan je redovito polagati novac na poslovni račun Grada Labina te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju i gotovinu Stručni suradnik 2 za financijsko upravljanje i proračun 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 dokumentu i obavlja isplatu gotovine, a osoba primitak potvrđuje potpisom.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U blagajnu za službenu valutu (euro) Grada Labina evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Grada Labina, dok se u blagajnu za vlastite prihode evidentiraju samo uplate

U deviznu blagajnu Grada Labina evidentiraju se sljedeće uplate i isplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Grada Labina za službena putovanja u inozemstvo

Članak 9.

Iz blagajne za službenu valutu (euro) Grada Labina evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje računa.
- putni troškovi prema odluci
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja
- polaganje gotovine ostvarene po vlastitim prihodima na poslovni račun u banci

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Grada Labina, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Grada Labina.

Članak 10.

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

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Grada Labina mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava Gradonačelnik Grada Labina ili njegov zamjenik.

Uplate koje se evidentiraju u blagajni za vlastite prihode vrše se na osnovu zahtjeva stranke ili druge ovlaštene osobe.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, mora biti potpisan od strane Stručnog suradnika 2 za financijsko upravljanje i proračun, primatelja, odnosno uplatitelja i Višeg savjetnika 2 za financijsko upravljanje i proračun.

Članak 12.

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 precrtava te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja/uplatitelja, računovodstvo i blagajne.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka, original se predaje uplatitelju, jedna kopija s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, 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 13.

Blagajna u službenoj valuti (euro) i devizna blagajna Grada Labina vode se i zaključuju svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

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

Stručni suradnik 2 za financijsko upravljanje i proračun 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 na knjiženje u Glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Grada Labina utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma temeljem Odluke o visini blagajničkog maksimuma KLASA: 024-02/24-02/225, URBROJ: 2163-4-01-24-1 od 27. lipnja 2024. godine

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Grada Labina 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 15.

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

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Viši savjetnik 2 za financijsko upravljanje i proračun Grada Labina.

Članak 17.

Ova Procedura biti će objavljena na web stranici Grada Labina i stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se van snage Procedura blagajničkog poslovanja u Gradu Labinu Klasa: 022-05/19-01/2-254 od 30. rujna 2019. godine.

Izradila : Kristina Faraguna, v.r
Pročelnica : Iva Golja Bartolić, v.r.

