



REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
GRAD SENJ
GRADONAČELNIK

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj(regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 19/13- pročišćeni tekst, 144/12, 137/15- službeni pročišćeni tekst, 123/17, 98/19, 144/20), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18, 83/23), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN broj 95/19), članka 17. Odluke o sustavu objedinjene glavne knjige riznice i načinu vođenja jedinstvenog računa riznice (Službeni glasnik Grada Senja 11/26) i članka 60. stavka 1. Statuta Grada Senja (Službeni glasnik Grada Senja 4/20 i 1/21), Gradonačelnik Grada Senja dana 15. srpnja 2026. godine donosi

PROCEDURU
blagajničkog poslovanja

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom blagajničkog poslovanja (u daljnjem tekstu: Procedura) uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, primopredaja blagajne i ostala pitanja vezana za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

Odredbe ove Procedure odnose se i na proračunske korisnike Grada Senja u sustavu Riznice, izuzev ako to nije pojedinim odredbama ove Procedure drugačije uređeno.

BLAGAJNIČKE ISPRAVE

Članak 3.

Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem slijedećih isprava:

- Blagajnička uplatnica
- Blagajnička isplatnica
- Blagajnički izvještaj

Članak 4.

Promet gotovog novca u blagajni proračunskih korisnika u Riznici evidentira se temeljem slijedećih isprava:

- - Blagajnička isplatnica
- - Blagajnički izvještaj

Uplate na ime proračunskog korisnika moguće je isključivo na račun Riznice temeljem poziva na broj uplate kojim je određena namjena i vrsta uplate.

Članak 5.

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajni i ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajni.

Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajni po nalogu uplatitelja. Blagajnička uplatnica se ispostavlja u 2 (dva) primjerka, original se predaje uplatitelju gotovog novca a kopija sa vjerodostojnom dokumentacijom se prilaže uz Blagajnički izvještaj.

Članak 6. Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu gotovog novca iz blagajne.

Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne, a zbroj svih isplatnica predstavlja smanjenje stanja novca u blagajni.

Ispostavlja se u 2 (dva) primjerka, original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz Blagajnički izvještaj, a kopija Blagajničke isplatnice predaje se primatelju gotovog novca, uz identifikaciju.

Članak 7.

Blagajničke uplatnice i isplatnice formalno udovoljavaju potrebnim elementima:

- nazivi redni broj blagajničke isprave
- iznos uplate ili isplate
- kratak opis novčane transakcije
- mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave
- potpis ovlaštenih osoba

Članak 8.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve Blagajničke uplatnice i Blagajničke isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj sastavlja se dnevno.

Blagajnički izvještaj sadrži slijedeće podatke:

- razdoblje za koje se sastavlja
- datum transakcije
- broj knjigovodstvene isprave
- kratak opis transakcije
- iznos primitka i izdatka gotovog novca
- zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanja novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja Blagajnički izvještaj.

Članak 9.

Blagajničkom izvještaju prilažu se Blagajničke isplatnice i Blagajničke uplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene isplate i uplate gotovog novca u blagajnu.

Blagajnički izvještaj potpisuje blagajnik te dostavlja u računovodstvo najkasnije slijedeći radni dan od zaključka.

Članak 10.

Kod zaključka Blagajne i sastavljanja Blagajničkog izvještaja, novo stanje Blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca. Utvrđivanje stvarnog stanja Blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 11.

Blagajnički maksimum je maksimalni iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana.

Članak 12.

Za potrebe redovnog poslovanja Grada određuje se blagajnički maksimum u iznosu od **300,00 EUR**.

Za potrebe redovnog poslovanja proračunskih korisnika u Riznici određuje se blagajnički maksimum u iznosu od **200,00 EUR** po proračunskom korisniku koji posluje putem blagajne.

Iznos sredstava u blagajni proračunskih korisnika može se koristiti isključivo iz izvora financiranja — 3. vlastita sredstva.

Članak 13.

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma potrebno je do kraja radnog dana položiti na račun Riznice.

UPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU

Članak 14.

U blagajnu evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina sa računa Riznice
- uplata gotovog novca za potraživanja po izlaznim računima
- ostale uplate gotovog novca

Članak 15.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja.

Primljenu dokumentaciju temeljem koje će se izvršiti uplata gotovog novca kontrolira formalno, računski i suštinski.

Provjerava ispravnost primljenih novčanica i kovanog novca.

Ako se prilikom brojanja novca utvrdi razlika, blagajnik vraća višak novca uplatitelju ili traži razliku za manje primljeni iznos.

Ako uplatitelj ne može predati razliku novca, blagajnik vraća uplatitelju cijeli iznos primljenog novca i primljene knjigovodstvene isprave.

Članak 16.

Za ispravno utvrđeni iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje Blagajničku uplatnicu koju potpisuje i primatelj novca.

Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Original uplatnice predaje se uplatitelju gotovog novca, a kopiju s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz Blagajnički izvještaj.

Primljen gotov novac blagajnik razvrstava po apoenima i deponira u sef.

ISPLATE GOTOVOG NOVCA IZ BLAGAJNE

Članak 17.

Isplate iz blagajne moguće je samo iznimno i to sljedeće;

- isplate blagajničkog maksimuma proračunskim korisnicima u sustavu Riznice

- polog gotovog novca na račun transakcijski račun

- isplata akontacije za službeno putovanje

- isplate koje su dopuštene prema zakonu o porezu na dohodak i pravilnika

o porezu na dohodak uz prethodno odobrenje Gradonačelnika ili ovlaštene osobe - isplate za određene materijalne rashode

Članak 18.

Isplate iz blagajne proračunskim korisnicima u Riznici koji imaju blagajnu obavljaju se jednom (1) mjesečno, uz prethodnu pisanu najavu i traženi iznos, najmanje pet (5) radnih dana unaprijed.

Blagajnik će pisanim putem obavijestiti proračunske korisnike koji su iskazali potrebu za podizanjem gotovine za rad blagajne, o točnom danu isplate u prvom tjednu tekućeg mjeseca.

Članak 18.

Akontacija za službeno putovanje temeljem odobrenog i potpisanog putnog naloga u pravilu se isplaćuje na račun korisnika.

S posebnom naznakom na Putnom nalogu i odobrenju istoga može se isplatiti i u gotovini.

Članak 19.

Isplate za određene materijalne rashode po računu/dokumentu mogu se odobriti za nabavu uslijed posebnih okolnosti kada nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa Riznice. Isplatu svojim potpisom na računu/dokumentu odobrava Gradonačelnik ili ovlaštena osoba.

Članak 20.

Isplatu gotovog novca blagajnik obavlja samo na temelju vjerodostojne i prethodno kontrolirane dokumentacije.

Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi koja je navedena na isplatnici.

Ako se radi o osobi čiji identitet blagajnik ne može utvrditi potrebno je zatražiti i evidentirati broj dokumenta za identifikaciju ili punomoć ako se radi o opunomoćeniku.

Članak 21.

Ispostavljenu blagajničku isplatnicu prvo potpisuje blagajnik, a zatim primatelj novca.

Nakon potpisa obiju strana, blagajnik isplaćuje gotov novac primatelju.

Pripremljeni iznos gotovog novca potrebno je prebrojati prilikom isplate pred primateljem. Kopija blagajničke isplatnice predaje se primatelju novca a original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Na originalu isplatnice može se navesti specifikacija apoena novčanica i kovanica.

Članak 22.

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

U iznimnim slučajevima, uz odobrenje osobe zadužene za financijsko-računovodstvene poslove dopušteno 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.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 23.

Referent-blagajnik odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni.

Članak 24.

Gotovi novac drži se u sefu kojim rukovodi blagajnik.

Ključ sefa može imati samo blagajnik.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan spremiti u sef sav gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje su toga dana provedene gotovinske transakcije te zaključati sef.

Članak 25.

Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplatu iz blagajne i primljenog novca u blagajni.

Članak 26.

Blagajnik je dužan redovno polagati novac na transakcijski račun ovisno o blagajničkom maksimumu.

Članak 27.

U slučaju privremene ili trajne spriječenosti za obavljanje posla, potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa od sefa.

Dan prije odlaska blagajnika popisuje se stanje novca u blagajni i drugih vrijednosnica u sefu te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem.

Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu te pročelnik upravnog odjela za financije.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja, KLASA: 402-01/19-01/27, URBROJ: 2125-03/02-19-01 od 18. listopada 2019. godine.

Članak 29.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u službenom glasniku Grada Senja.

KLASA: 400-02/26-01/03

UR.BROJ: 2125-03-02-26-21

U Senju, 15. srpnja 2026.

GRADONAČELNIK
Željko Tomljanović



