

Na temelju članka 48. Statuta Općine Jelsa (Službeni glasnik Općine Jelsa br. 5/13 i 8/13) , a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), Načelnik Općine Jelsa donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU U OPĆINI JELSA

Članak 1.

Ovom procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Općine Jelsa, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovina Općine Jelsa je:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba
- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa Općine Jelsa

Članak 3.

U Općini Jelsa se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica)
- naloga za isplatu (isplatnica)
- dnevnika blagajničkog poslovanja

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Viši stručni suradnik za proračun i financije, a dužan je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde idr.).

Blagajničko poslovanje se vodi ručno.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Viši stručni suradnik za proračun i financije koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Viši stručni suradnik za proračun i financije dužan je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Voditelj odsjeka za proračun i financije.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- povremeni prihodi koji se ne uplaćuju na transakcijski račun

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Općine,
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
- isplate socijalno ugroženim osobama koje nije moguće isplatiti na tekući ili žiro račun
- ostale isplate koje nije moguće isplatiti na tekući ili žiro račun.

Članak 7.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).

Članak 8.

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

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 9.

Glavna blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

Članak 10.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 1.000,00 kuna.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Općine Jelsa.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja a bit će objavljena na internet stranici Općine Jelsa.



REPUBLIKA HRVATSKA

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA



OPĆINA JELSA

Općinski načelnik

KLASA: 401-01/19-01/01
URBROJ: 2128/02-19-1
Jelsa: 25. rujna 2019. g.

NAČELNIK OPĆINE JELSA

Nikša Peronja dipl.iur.