

Na temelju članka 46. Statuta Općine Čeminac („Službeni glasnik“ Općine Čeminac br. 2/2021) Općinski načelnik Općine Čeminac donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Općine Čeminac, 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 Čeminac je:

- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Općine Čeminac
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Općine Čeminac

Članak 3.

U Općini Čeminac 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)
- blagajničkog izvještaja

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja službenik za financije, a dužan je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, blagajnički izvještaj i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.).

Blagajničko poslovanje se vodi računalno kroz aplikaciju za blagajničko poslovanje.

Članak 5.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

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

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Općine,
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga

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 jednom kopijom 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.

Službenik za financije obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

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

Članak 10.

Donošenjem ove procedure prestaje važiti Procedura o blagajničkom poslovanju KLASA: 401-01/20-01/0001, URBROJ: 2100/05-02-20-1 od 23. travnja 2020. godine.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na web stranici Općine (www.ceminac.hr).

KLASA: 401-01/20-01/0001

URBROJ: 2158-11-02-23-2

Čeminac: 13. ožujka 2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Danijel Rešetar
