

Na temelju članka 28. Statuta Općine Medulin (Sl.novine Općine Medulin 2/13, 2/18, 8/18), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar.novine br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar.novine br.95/19), Općinski načelnik Općine Medulin donosi

ODLUKU O PROCEDURI BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura blagajničkog poslovanja, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem prema propisima o platnom prometu kao i druga pitanja.

Gotovinu u poslovanju Općine Medulin čine:

- Novčana sredstva podignuta s računa u kunama
- Novčana sredstva koja se iznimno naplaćuju od fizičkih osoba (prodaja knjiga, najam naočala i sl.)

Članak 2.

U Općini Medulin se vodi jedna kunska glavna blagajna, a prema potrebi mogu se ustrojiti i pomoćne blagajne, u kojem slučaju pomoćne blagajne traže novac od glavne blagajne i podnose obračun glavnoj blagajni.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko uplatnica, isplatnica i dnevnika blagajničkog poslovanja (blagajnički izvještaj). Isprave se mogu ispostavljati ručno i elektronski.

Članak 3.

Gotovinska sredstva se drže u kasi blagajne ili sefu kojima rukuje blagajnik.

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik kontrolira zaprimljenu dokumentaciju koja mora biti potpisana i ovjerena, 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 računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja odnosno osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Kontrolu blagajničkog poslovanja provodi neposredno nadređeni rukovodeći službenik.

Članak 4.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati isključivo na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava kojima se odobrava ili nalaže uplata, odnosno isplata.

Blagajnička uplatnica i isplatnica se ispostavljaju u tri primjerka. Izvornik s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata/isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija predaje se uplatitelju/isplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

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

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

Ako je utvrđen manjak ili višak dužan je o istome neodgodivo obavijestiti neposredno nadređenog službenika koji je dužan postupiti u skladu sa zakonom.

Visina sredstava koja se drže u glavnoj blagajni ne smije prijeći 5.000,00 kn.

U svim slučajevima u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu 8 dana od dana donošenja. Odluka će se objaviti na oglasnoj ploči i internet stranici Općine Medulin.

Klasa: 022-05/20-01/0003
Urbroj:2168/02-04/1-20-1
Medulin,30.06.2020.

OPĆINSKI NAČELNIK
Goran Buić, dipl.ing.