

Temeljem članka 42. Statuta Općine Podravske Sesvete („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ 5/13), Općinski načelnik Općine Podravske Sesvete dana 24. ožujka 2016. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA u Općini Podravske Sesvete

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Općine Podravske Sesvete, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u vezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovinu Općine Podravske Sesvete čine:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba.
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Općine Podravske Sesvete.

Članak 3.

U Općini Podravske Sesvete vodi se Glavna blagajna.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica)
- naloga za isplatu (isplatica)
- blagajničkog izvještaja

Blagajničke poslove (uplatnice, isplatice, kontrolu) obavijaju službenici Jedininstvenog upravnog odjela Općine Podravske Sesvete.

Članak 5.

Novčana sredstva drže se u kasi blagajne.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba za korištenje društvenih domova, mrtvačnice, korištenje grobnih mjesta, najmova i drugih gotovinskih uplata.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Općine Podravske Sesvete
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Općine Podravske Sesvete za podmirenje gotovinskih računa manjih financijskih iznosa (gorivo, potrošni materijal, poštarina i drugo), za isplatu novčanih sredstava korisnicima socijalne skrbi, putne troškove, dnevnice i druge gotovinske isplate.

Članak 7.

Uplate i isplate evidentiraju se u glavnoj blagajni temelju izdanog dokumenta po kojem se uplata i isplata vrši:

- za uplatu: uplatnica, potvrda o podizanju gotovine, nalozi i drugo
- za isplatu: gotovinski račun, obračun putnih troškova i dnevnica, iskaz za isplatu, poštanske i druge potvrde, te ostali dokumenti na temelju kojih se vrši isplata.

Članak 8.

Blagajnički maksimum može iznositi do 10.000,00 kuna, odnosno u pojedinim slučajevima (isplata socijalnih pomoći) kada blagajnički maksimum može iznositi do visine sredstava za socijalnu pomoć.

Uplate fizičkih i pravnih osoba predaju se poslovnici Hrvatskih pošta najkasnije pet dana od dana njihove uplate i u pravilu se ne koriste za gotovinske isplate.

Nakon zaključenja blagajničkog izvještaja isti se dostavlja računovodstvenom referentu na knjiženje zajedno sa pratećom dokumentacijom.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 450-11/16-01/01

URBOJ: 2137/24-16-1

Podravske Sesvete, 24. ožujka 2016.



OPĆINSKI NAČELNIK:

Ivan Derežić