

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 139/10 i 19/14, 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15 i 95/19) i članka 18. Statuta Vijeća srpske nacionalne manjine u Općini Plitvička Jezera ("Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera br. 10/19.), Vijeće srpske nacionalne manjine na sjednici održanoj dana 15.09.2021., donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja Vijeća srpske nacionalne manjine u Općini Plitvička Jezera.

Članak 2.

Gotovina Vijeća srpske nacionalne manjine u Općini Plitvička Jezera odnosi se na:

- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Vijeća srpske nacionalne manjine u Općini Plitvička Jezera
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Vijeća srpske nacionalne manjine u Općini Plitvička Jezera.

Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za uplatu (uplatnica)
- naloga za isplatu (isplatnica)
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Članak 4.

Predsjednik Vijeća odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Predsjednik Vijeća dužan je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.) te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Viši stručni suradnik za financije i kontrolu.

Članak 5.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Vijeća.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obavezno prilažanje R1 računa,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 6.

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

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati mora biti potpisan od strane blagajnika, te od strane primatelja tj. isplatitelja.

Članak 7.

Kunska blagajna vodi se i zaključuje mjesečno, ukoliko se ostvari promet kroz uplate i isplate u danom mjesecu.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju tromjesečja.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na web stranici Općine (<http://plitvicka-jezera.hr/>).

PREDSJEDNIK VIJEĆA SRPSKE NACIONALNE
MANJINE U OPĆINI PLITVIČKA JEZERA

NIKOLA LALIĆ

