



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 401-01/19-01/01

URBROJ: 2176/01-02-19-01

Sisak, 31. listopada 2019. godine

Na temelju članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke («Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije», broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18), župan Sisačko-moslavačke županije dana 31. listopada 2019. godine, donio je

PRAVILNIK O PROCEDURI BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U
SISAČKO-MOSLAVAČKOJ ŽUPANIJI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o proceduri blagajničkog poslovanja u Sisačko-moslavačkoj županiji (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog izvještaja i blagajnički maksimum.

Članak 2.

Gotovinu čine novčana sredstva podignuta s poslovnog računa Sisačko-moslavačke županije, novčana sredstva naplaćena od stranaka i novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

Članak 3.

Gotovinsko plaćanje u Sisačko-moslavačkoj županiji je iznimka te se koristi samo u slučajevima kada se za to iskaže prijeka potreba ili po zahtjevu službenika i namještenika za isplatom neoporezivih naknada.

Isplate fizičkim osobama na koje se plaća porez na dohodak ne mogu se vršiti putem blagajne u gotovom novcu.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- Blagajničke uplatnice,
- Blagajničke isplatnice i
- Blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Članak 5.

Za svaku pojedinu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati blagajnik i pročelnik upravnog tijela nadležnog za proračun i financije. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati blagajnu.

Članak 7.

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

Blagajnik je dužan redovito polagati sav uplaćeni novac na poslovni račun Sisačko-moslavačke županije te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na osnovi prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili slično) i koji je odobren od strane ovlaštene osobe.

Članak 9.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti brojčano označen i ispunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog upisivanja.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, izvornik se daje uplatitelju, a jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj.

Blagajnička isplatnica se ispostavlja u jednom primjerku koji se prilaže uz blagajnički izvještaj.

Blagajnički izvještaj se izrađuje po potrebi jednom mjesečno te se po zaključenju dostavlja računovodstvenom referentu na knjiženje.

Članak 10.

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno ako ima promjena, odnosno uplata i/ili isplata.

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

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 11.

Maksimalni iznos sredstava u blagajni iznosi 5.000,00 kn.

Iznos sredstava u blagajni iznad 5.000,00 kn mora biti položen na račun Sisačko-moslavačke županije najkasnije sljedeći radni dan.

Iznimno od stavka 1. ovog članka sredstva ne trebaju biti položena za račun Sisačko-moslavačke županije sljedeći radni dan ako će taj radni dan biti iskorištena.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

 ŽUPAN:
Ivo Žinić, dipl. ing. arh.