

Na temelju članka 22. Odluke o osnivanju Županijske uprave za ceste Varaždinske županije (Službeni vjesnik Varaždinske županije br. 27/05, 64/13) i članka 27. Statuta Županijske uprave za ceste Varaždinske županije Upravno vijeće Županijske uprave za ceste Varaždinske županije, na sjednici održanoj dana 17. prosinca 2019. godine donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom se uređuje organizacija blagajničkog poslovanja; poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju; kontrola blagajničkog poslovanja; tretman manjkova i viškova u blagajni; plaćanja gotovim novcem prema propisima o platnom prometu i porezu na dohodak i ostale odredbe.

Članak 2.

U Županijskoj upravi za ceste Varaždinske županije (u nastavku: ŽUC) se osigurava praćenje gotovine i ekvivalenata gotovine analitički, po vrstama, i u skladu sa potrebama ŽUC-a.

Gotovina i ekvivalenti gotovine čine:

- novčana sredstva naplaćena od kupaca;
- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa u HRK,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni u HRK,
- bonovi za posebne potrebe.

II EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Županijskoj upravi za ceste Varaždinske županije se vode sljedeće blagajne:

- blagajna u HRK (u daljem tekstu kunska blagajna),
- ostale blagajne, a na osnovu ukazane potrebe i odluke ravnatelja.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko:

- naloga za naplatu (blagajnička uplatnica),
- naloga za isplatu (blagajnička isplatnica),
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajnik može voditi i pomoćne evidencije. Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, dnevnik

blagajničkog poslovanja, nalog naplate i nalog isplate moraju imati zadovoljavajuću formu.

III BLAGAJNIČKE ISPRAVE

Članak 5.

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Ispostavlja se u dva primjerka, original se predaje uplatitelju gotovog novca, a kopija s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički dnevnik.

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlaz gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne, a zbroj svih isplatnica predstavlja smanjenje stanja novca u blagajni. Ispostavlja se u dva primjerka, original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički dnevnik, a kopija blagajničke isplatnice predaje se primatelju gotovog novca, uz identifikaciju.

Članak 6.

Blagajničke uplatnice i isplatnice sadržavaju sljedeće podatke:

- naziv i redni broj blagajničke isprave
- iznos uplate ili isplate
- kratak opis novčane transakcije
- mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave
- potpis blagajnika.

Blagajnički dnevnik je isprava u koju s kronološkom redom unose sve blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički dnevnik sadrži sljedeće podatke:

- razdoblje za koje se sastavlja
- datum transakcije
- broj knjigovodstvene isprave
- kratak opis novčane transakcije
- iznos primitka i izdatka gotovog novca
- zaključak blagajničkog dnevnika koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanje novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički dnevnik.

Članak 7.

Blagajničkom dnevniku prilažu se blagajničke uplatnice i isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene isplate i uplate gotovog novca u blagajnu. Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog dnevnika, novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca. Za te potrebe sastavlja se specifikacija gotovog novca po vrsti i apoenima.

IV UPLATE I ISPLATE GOTOVOG NOVCA U/IZ BLAGAJNU/E

Članak 8.

U blagajnu se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina sa transakcijskog računa
- naplata prodanih dobara i usluga od pravnih i fizičkih osoba
- ostale naplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja
- uplata gotovog novca za potraživanja po izlaznim računima
- povrat više primljene akontacije za službeno putovanje

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu. Primljenu dokumentaciju temeljem koje će se izvršiti uplata gotovog novca kontrolira formalno, računski i suštinski. Provjerava ispravnost primljenih novčanica i kovanog novca. Za ispravno utvrđeni iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku uplatnicu te ju potpisuje i primatelj novca. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate.

Iz blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- za plaćanje nabavljenih dobara i usluga od pravnih i fizičkih osoba
- polog gotovog novca na transakcijski račun
- akontacija za službeni put
- dnevnicu i troškova službenog puta
- isplate za određene materijalne troškove do iznosa 500,00 kuna po računu
- iznimno po odobrenju čelnika isplata nagrada, potpora, naknada i drugih neoporezivih primitaka
- iznimno po odobrenju čelnika isplata prijevoznih troškova s posla i na posao
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Isplata akontacije za službeno putovanje može se isplatiti temeljem odobrenog i potpisanog putnog naloga s posebnom naznakom o odobrenoj akontaciji.

Isplata za određene materijalne troškove do iznosa 500,00 kuna po računu mogu se odobriti za nabavu uredskog materijala, materijala i usluga za ugošćenje, goriva za automobil, cvijeće i vijence, obavljene sitnije usluge i popravke te druge manje troškove.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se obavljati u gotovom novcu iz blagajne.

Isplatu gotovog novca blagajnik obavlja samo na temelju istinite, točne i prethodno kontrolirane vjerodostojne dokumentacije. Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi koja je navedena na isplatnici.

Ispostavljenu blagajničku isplatnicu prvo potpisuje blagajnik, a zatim primatelj novca vlastoručno potpisuje blagajničku isplatnicu. Nakon dobivene potpisane isplatnice, blagajnik isplaćuje novac primatelju. Pripremljeni iznos gotovog novca potrebno je prebrojati prilikom isplate pred primateljem gotovog novca. Kopiju blagajničke isplatnice predaje primatelju novca, a original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički dnevnik.

Članak 9.

Blagajnički dnevnik s dokumentom o isplati i naplati, prije njegove predaje u računovodstvo, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja.

Članak 10.

Blagajna se vodi i zaključuje mjesečno, ukoliko ima promjena tog dana.

Utvrdjivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog mjeseca. Blagajnik odnosno zadužena osoba obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se računovodstvu na knjiženje isti dan, a najkasnije sutradan.

V BLAGAJNIČKI MINIMUM I MAKSIMUM

Članak 11.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički minimum u kunskoj blagajni u iznosu od 200,00 kuna. Iznos će biti podignut sa žiro računa te uplaćen u kunsku blagajnu.

Blagajnički maksimum u kunskoj blagajni iznosi 10.000,00 kuna. Iznos sredstava iznad 10.000,00 kuna u kunskoj blagajni po zaključivanju blagajničkog dnevnika mora se položiti na žiro račun najkasnije drugi radni dan.

VI ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 12.

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni. Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajnu.

Blagajnik je dužan redovno polagati novac na transakcijski račun ovisno o blagajničkom maksimumu. Polaganje novca na transakcijski račun kao i isplatu gotovine s transakcijskog računa može obavljati i tajnik.

VII PRIMOPREDAJA BLAGAJNE

Članak 13.

U slučaju privremenog ili trajnog obavljanja posla blagajnika potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik. Dan prije odlaska blagajnika popisuje se stanje novca u blagajni i drugih vrijednosnica te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu te odgovorna osoba za računovodstvo i financije.

VIII OSTALE ODREDBE

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Uprave.

KLASA: 011-01/19-01/3

URBROJ: 2186-376-01-19-1

Predsjednik upravnog vijeća:

Krešimir Horvat

