



KLASA: 402-01/24-01/29
URBROJ: 2158-83-04-24-1
Osijek, 16. siječnja 2024.

Na temelju Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19.) i članka 31. Statuta Filozofskog fakulteta u Osijeku, dekan Fakulteta prof. dr. sc. Ivan Trojan donosi sljedeću

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Filozofskog fakulteta u Osijeku (u daljnjem tekstu: Fakultet), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Fakulteta vodi se u digitalnom obliku ili papirnatom obliku.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

- (1) Za potrebe redovnog poslovanja Fakulteta utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 700,00 eura.
- (2) U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Fakulteta otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 700,00 eura, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Fakulteta isti dan ili najkasnije sljedeći radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

- (1) Blagajničko poslovanje se evidentira preko sljedećih blagajničkih isprava:
 - blagajničke uplatnice
 - blagajničke isplatnice
 - blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

- (2) Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronički ili ručno. Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba-blagajnik, uplatitelj/isplatitelj) te pečat izdavatelja isprave.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili u kasi blagajne kojom rukuje Voditelj računovodstva (blagajnik) Ključ od blagajne može imati samo Voditelj računovodstva (blagajnik) te u njegovoj odsutnosti Voditelj Ureda za računovodstveno-financijske poslove. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu.

Članak 8.

- (1) Voditelj računovodstva (blagajnik) Fakulteta je zaposlenik Ureda za računovodstveno-financijske poslove Fakulteta na radnom mjestu III. vrste - voditelj računovodstva i odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.
- (2) Voditelj računovodstva (blagajnik) je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Fakulteta te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.
- (3) Zaprmljenu dokumentaciju voditelj računovodstva (blagajnik) kontrolira formalno i suštinski, 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 tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Fakulteta se evidentiraju uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Fakulteta - prilog virman ili slip
- zakasnine iz knjižnice.

Članak 10.

- (1) Iz blagajne Fakulteta evidentiraju se sljedeće isplate:
 - za manje materijalne troškove i usluge telefona, pošte i prijevoza (benzin za kosilicu, sitni popravci, poštarina, usluge i slično) do iznosa od 1.000,00 kn, uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji ima pisano ovlaštenje za kupovinu u skladu s procedurama Fakulteta.
 - polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Fakulteta.
- (2) Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti 1.000,00 kuna.

Članak 11.

Sve uplate gotovine u blagajnu Fakulteta polažu se na poslovni račun Fakulteta, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Fakulteta.

Članak 12.

- (1) Isplate koje se evidentiraju u blagajni Fakulteta mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, zahtjev za nabavu ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava Dekan ili osoba po ovlaštenju Dekana.
- (2) Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem zahtjeva za nabavu.

Članak 13.

- (1) Blagajnik se zadužuje za numerirane uplatnice, isplatnice i blagajnička izvješća. Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima, dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz datum i potpis osobe koja je napravila ispravak.
- (2) Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. uplatitelja, računovodstva i blagajne.
- (3) Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, izvornik s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a kopija se predaje uplatitelju.
- (4) Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, izvornik s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a kopija se predaje primatelju.

Članak 14.

- (1) Blagajnička izvješća Fakulteta vode se i zaključuju ovisno o potrebama Fakulteta dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.
- (2) U blagajnička izvješća kronološki se unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu, a poželjno je da se iskaže i konto. Na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja. Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvješća i mora biti u skladu s iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu. Uz blagajničko izvješće prilažu se sve uplatnice i isplatnice sa prilogima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik. Ako je uspostavljeno razdvajanje dužnosti potpisuje i likvidator.
- (3) Blagajnički izvještaj kontrolira Voditelj Ureda za računovodstveno-financijske poslove što potvrđuje svojim potpisom.
- (4) Blagajnički izvještaj se dostavlja i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura od 31. listopada 2019. godine (KLASA: 003-05/19-02/7, URBROJ:2158-83-04-19-2). Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i objavljena je na mrežnoj stranici Fakulteta.

DEKAN

prof. dr. sc. Ivan Trojan

