

KLASA: 003-05/19-02/01
URBROJ: 2158-96-01/19-6
Osijek, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 20. stavka 3. Statuta Ekonomskog fakulteta u Osijeku, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/2019) dekan Ekonomskog fakulteta u Osijeku, prof. dr. sc. Boris Crnković, dana 30. listopada 2019. godine donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, primopredaja blagajne i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

Svi pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni značaj, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

BLAGAJNIČKE ISPRAVE

Članak 2.

Knjiženje blagajničkog poslovanja provodi se elektroničkim putem, putem računalnog programa. Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem sljedećih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

Članak 3.

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

Članak 4.

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 novca u blagajni. Ispostavlja se u dva primjerka, original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, a kopija blagajničke isplatnice predaje se primatelju gotovog novca.

Članak 5.

Blagajničke uplatnice i isplatnice sastavni su dio računalne aplikacije – programa i formalno udovoljavaju potrebnim elementima:

- Naziv i redni broj blagajničke isprave
- Iznos uplate ili isplate
- Kratak opis novčane transakcije
- Mjesto i datum blagajničke isprave
- Potpis ovlaštenih osoba.

Članak 6.

Blagajnički izvještaj je isprava u kojoj se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj sastavlja se po potrebi.

Blagajnički izvještaj 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 izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa, te stanja novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj
- Specifikaciju gotovog novca.

Članak 7.

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i isplatnice, te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene uplate i isplate gotovog novca u blagajnu, a potpisuje ga blagajnik.

Članak 8.

Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja, novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca u blagajni. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 9.

Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržavati u blagajni na kraju dana.



Članak 10.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna.

Članak 11.

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma od 5.000,00 kuna potrebno je do kraja radnog dana položiti na transakcijski račun.

UPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU

Članak 12.

U blagajnu se evidentiraju sljedeće uplate:

- Podignuta gotovina sa transakcijskog računa
- Uplata gotovog novca za potraživanje po ulaznim računima
- Povrat više isplaćene plaće, bolovanja ili sl.
- Ostale uplate gotovog novca u svezi djelatnosti.

Članak 13.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca po nalogu uplatitelja. Primljenu dokumentaciju temeljem koje će se izvršiti uplata gotovog novca kontrolira formalno, računski i suštinski. Provjerava ispravnost primljenih novčanica i kovanog novca. Ako se prilikom brojanja novca utvrdi neslaganje blagajnik vraća višak novca uplatitelju ili traži razliku od uplatitelja za manje primljeni iznos. Ako uplatitelj ne može predati razliku novca, blagajnik vraća uplatitelju cijeli iznos primljenog novca i primljene knjigovodstvene isprave.

Članak 14.

Za ispravno utvrđeni iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku uplatnicu, te ju potpisuje i primatelj novca. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate.

ISPLATE GOTOVOG NOVCA IZ BLAGAJNE

Članak 15.

Iz blagajne evidentiraju se sljedeće isplate:

- Polog gotovog novca na transakcijski račun
- Iznimno po odobrenju čelnika ili ovlaštene osobe isplata nagrada, potpora, naknada i drugih neoporezivih primitaka
- Iznimno po odobrenju čelnika ili ovlaštene osobe prijevozni troškovi s posla i na posao
- Isplate za određene materijalne troškove do iznosa od 1.000,00 kn po računu.

Članak 16.

Isplata nagrada, potpora, naknada i drugih primitaka koji se ne smatraju i ne oporezuju kao dohodak, mogu se isplatiti putem blagajne, ako je to dopušteno odredbama Pravilnika o porezu

na dohodak Isplatu putem gotovog novca u blagajni odobrava čelnik ili druga ovlaštena osoba svojim potpisom na dokumentu.

Članak 17.

Isplate za određene materijalne troškove do iznosa od 1.000,00 kuna po računu/dokumentu mogu se odobriti za nabavu uredskog materijala, materijala i usluga za ugošćenje, goriva za automobil ili kosilicu, cvijeće i vijence, obavljene sitnije usluge i popravke, te druge manje troškove kada uslijed žurnosti nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa. Isplatu svojim potpisom na računu/dokumentu odobrava čelnik ili osoba koju svojim potpisom ovlasti čelnik.

Članak 18.

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. Ako se radi o osobi čiji identitet blagajnik ne može utvrditi, potrebno je zatražiti dokument za identifikaciju ili punomoć ako se radi o opunomoćeniku.

Članak 19.

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

Članak 20.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

U iznimnim slučajevima uz odobrenje organizacijske jedinice za financije ili osobe zadužene za financijsko-računovodstvene poslove dopušteno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precрта, te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 21.

Blagajnik Fakulteta je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni.

Članak 22.

Gotovi novac drži se u sefu kojim rukuje blagajnik. Ključ od sefa ima samo blagajnik i rukovoditelj ureda za financijsko – računovodstvene poslove.

Članak 23.

Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajnu.

Članak 24.

Blagajnik je dužan redovno polagati novac na transakcijski račun ovisno o blagajničkom maksimumu. Polaganje na transakcijski račun kao i isplata gotovine s transakcijskog računa može obavljati i dostavljač uz navođenje osobnih podataka.

PRIMOPREDAJA BLAGAJNE

Članak 25.

U slučaju dužeg ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa od sefa. Dan prije odlaska blagajnika popisuje se stanje novca u blagajni i drugih vrijednosnica u blagajni, 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.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Fakulteta.

DEKAN



Prof. dr. sc. Boris Crnković