

Na temelju članka 23. Statuta Fakulteta agrobiotehničkih znanosti Osijek, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19.) dekan Fakulteta prof. dr. sc. Krunoslav Zmaić dana 15. listopada 2019. donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA NA FAKULTETU AGROBIOTEHNIČKIH ZNANOSTI OSIJEK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja na Fakultetu agrobiotehničkih znanosti Osijek, 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.

Na Fakultetu se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Fakulteta.

Gotovinu Fakulteta čine:

- novčana sredstva u blagajni (sefu) i novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka na tržištu i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni skriptarnice.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Na Fakultetu se vode sljedeće blagajne:

- kunska blagajna za redovno poslovanje,
- blagajna za vlastite prihode ostvarene od prihoda ostvarenih prodajom u skriptarnici
- blagajna za vlastite prihode ostvarene od prihoda tečajeva (Educiranje i testiranje tehničkih sustava) - mislim da ne trebamo navoditi ime tečaja i sl., pretpostavljam da će biti i drugih

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i rješenja i
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica ili rješenje koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, 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/isplatelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje voditelj Ureda za izdatke zaposlenika. Gotovina naplaćena od stranaka se uplaćuje na IBAN Fakulteta. Po uplati utrška na žiro račun Fakulteta slijedeći radni dan se dostavlja u računovodstvo primjerak uplatnice i rekapitulacija računa po kojima je prikupljen utržak. Ključ od blagajne (sefa) mogu imati samo osobe koje su zadužene za obavljanje poslova kako je navedeno. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta osobe zadužene za blagajnu su dužne zaključati kasu.

Članak 7.

Blagajnik – Voditelj Ureda za izdatke zaposlenika je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Dekan će blagajnika te zadužene osobe za blagajnu imenovati posebnom odlukom.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Fakulteta te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju 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 uplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U kunsku blagajnu Fakulteta evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Fakulteta, povratu novčanih sredstva po povratku sa službenog puta;

dok se u blagajnu za vlastite prihode evidentiraju samo uplate:

- u gotovini od prodaje proizvoda i pružanja usluga u skriptarnici,

- ostale uplate ostvarene na tržištu; održavanje tečaja, edukacija, obuka i sl.

Članak 9.

Iz kunske blagajne Fakulteta 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 obvezno prilaganje R1 računa,

- akontacije za službena putovanja prema rješenju dekana Fakulteta i

- ostale izuzetno određene rashode koji su nastali u izvanrednim okolnostima.

Iz blagajne za vlastite prihode evidentiraju samo isplate:

- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

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

Članak 10.

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

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Fakulteta mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava dekan Fakulteta.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo Fakulteta, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora Fakulteta.

Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen 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 potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.

Rješenje za isplatu ispostavlja se u dva primjerka, original se prilaže uz blagajnički izvještaj s pripadajućom dokumentacijom, a kopija se predaje primatelju.

Članak 13.

Kunska blagajna i blagajna za vlastite prihode Fakulteta vode i zaključuju svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

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

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Fakulteta utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 50.000,00 kuna odnosno po pojedinim blagajnama kako slijedi:

- kunska blagajna za redovno poslovanje u iznosu od 5.000,00 kuna
- blagajna za vlastite prihode u iznosu od 45.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, 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 15.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Fakulteta isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj Ureda za računovodstveno-financijske poslove Fakulteta agrobiotehničkih znanosti Osijek.

Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta.

KLASA: 402-01/19-01/07

URBROJ: 2158-94-02-19-93

