

**SVEUČILIŠTE U SPLITU
FILOZOFSKI FAKULTET**



**PROCEDURA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU
FILOZOFSKOG FAKULTETA U SPLITU**

kolovoz, 2023. godine

Na temelju članka 31. Statuta Filozofskog fakulteta u Splitu (travanj, 2023. godine), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18, 83/23) i člankom 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), dekanica Fakulteta prof. dr. sc. Gloria Vickov, donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanja gotovim novcem, kao i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

Članak 2.

Gotovinom se smatraju:

- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa Fakulteta,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Fakulteta,

Članak 3.

Na Fakultetu se vodi eurska blagajna u kojoj se evidentira sav promet gotovinskih novčanih sredstava.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove obavlja blagajnik sukladno opisu poslova svog radnog mjesta, u okviru kojih je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i u svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja. Ispisuje isplatnicu na ime i u svrhu isplate po priloženom dokumentu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja.

Za blagajničko poslovanje odgovoran je blagajnik.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja čelnik ustanove, odnosno osoba koja je za to ovlaštena posebnom odlukom.

Blagajničko poslovanje se vodi elektronski, a u slučaju nemogućnosti elektronskog vođenja, moguće je voditi i ručno. Elektronsko vođenje blagajničkog poslovanja vodi se u formi koja je zadana u posebnom programu.

Članak 5.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina u € s transakcijskog računa,
- naplata prodane robe i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Fakulteta.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- plaćanje nabavljenih roba i usluga od pravnih i fizičkih osoba (za manje materijalne troškove za koje nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa, uz obavezno prilaganje R1 računa)
- akontacije za službena putovanja,
- isplata dnevnica i troškova službenih putovanja,
- ostale isplate koje su nastale uslijed redovitog poslovanja ustanove.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće isplate i uplate trebaju se obavljati bezgotovinskim plaćanjem putem transakcijskog računa ustanove, dok se gotovinske uplate i isplate koriste samo u za to propisanim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, žurnost i slično.

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

Članak 6.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje uplata ili isplata (račun, nalog ili drugi odgovarajući dokument).

Isplate akontacija i druge isplate mogu se izvršiti i kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu ili drugom odgovarajućem dokumentom odobri čelnik ili druga ovlaštena osoba.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati prije njegove predaje u računovodstvo mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja tj. isplatitelja i drugih osoba ovlaštenih od strane čelnika.

Članak 7.

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

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i uplati je jednokratno, s dvije preslike i izvornikom za potrebe primatelja tj. uplatitelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a drugi primjerak se predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, jedan primjerak blagajničke isplatnice se predaje primatelju, a drugi se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Članak 8.

Blagajna se zaključuje posljednjeg dana u mjesecu.

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

Blagajnik obvezno 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 naplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje sljedeći radni dan.

Članak 9.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 5.000,00 € (slovima: pettisuća eura).

Iznos iznad blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na transakcijski račun isti dan ili najkasnije sljedeći radni dan.

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

KLASA: 432-02/23-05/00001
UR. BROJ: 2181-190-23-00001

Split, 28. kolovoza 2023.

DEKANICA
prof. dr. sc. Gloria Vickov



Ova procedura objavljena je na službenim mrežnim stranicama dana 28. kolovoza 2023. godine, a stupa na snagu danom donošenja.

Tajnica Fakulteta



Maja Kuzmanić, dipl. iur.