

Na temelju odredbi Općeg poreznog zakona (NN 106/18), Zakona o porezu na dohodak (NN 115/16-106/18), Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14-3/18) i članka 22. Statuta Filozofskog fakulteta u Zagrebu, dekanica, prof. dr. sc. Vesna Vlahović-Štetić dana 16. siječnja 2020. godine donosi

PROCEDURA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Sveučilišta u Zagrebu Filozofskog fakulteta (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.

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

Gotovinu Fakulteta čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

I. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Na Fakultetu se vodi kunska blagajna Fakulteta za redovno poslovanje.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

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

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica ili rješenje koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se vodi elektronički, u slučaju nemogućnosti evidentiranja u računalni program može se provesti ručno poslovanje.

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).

II. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i voditelj Službe za računovodstvene i financijske poslove. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef i kasu.

Članak 7.

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati iznos novca iznad blagajničkog maksimuma 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 isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U kunksu blagajnu Fakulteta evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Fakulteta,
- povrat viškova vezanih uz isplatu akontacija,
- ostali povrati (npr. krivih isplata i sl.).

Članak 9.

Iz kunske blagajne Fakulteta evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za hitno tekuće održavanje, benzin za loko vožnju, sitni hitni popravci i drugi manji troškovi) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- u iznimnim situacijama može se isplatiti iz blagajne refundacija troškova po putnim nalogima, koja se inače isplaćuje na tekući račun korisnika putnog naloga,
- izvanredne isplate neoporezivih materijalnih prava (božićnica i sl.),
- isplate povrata školarina,
- 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 koje se evidentiraju u blagajni Fakulteta mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj odnosno na temelju R1 računa (izdanog na temelju točaka 7., 8. i 9. Procedure izdavanja narudžbenice / pokretanja postupka nabave roba, radova ili usluga).

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem odluke dekana.

Blagajnički izvještaj s dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo Fakulteta, mora biti potpisan od strane blagajnika.

Članak 11.

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 potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, u dva primjerka, jedan za potrebe primatelja i jedan koji se prilaže uz blagajnički izvještaj.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, jedan s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj i jedna kopija 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 12.

Kunska blagajna Fakulteta zaključuje se svakodnevno, ukoliko 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.

III. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 13.

Za potrebe redovitog poslovanja Fakulteta utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 40.000,00 kn.

Fakultet obavlja bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Fakulteta otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u iznimnim situacijama.

Članak 14.

Iznos sredstava iznad 40.000,00 kn po blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun fakulteta do kraja radnog dana.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 15.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši Voditelj financijsko računovodstvene službe.

Članak 16.

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta.

Ova Procedura će se objaviti i na mrežnoj stranici Fakulteta.



Dekanica:

Vesna Vlahović-Štetić
prof. dr. sc. Vesna Vlahović-Štetić

Klasa: 030-02/20-01/3

Ur.br: 3804-850-20-1