



Na temelju članka 25. Statuta Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, pročišćeni tekst te članka 7. stavak 1. i članka 8. stavak. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19.), dekan Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu, izv. prof. dr.sc. Vladimir Dugalić, dana 16. lipnja 2020. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u dalnjem tekstu: Fakultet), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Fakulteta utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 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 poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun Fakulteta isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuju računovodstveni referent te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski ili ručno. 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 – računovodstvenog referenta, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

Članak 7.

Za potrebe naplate računovodstveni referent može uz Glavnu blagajnu voditi i pomoćne evidencije. U takvim slučajevima za svaku pojedinačnu uplatu novca izdaje se zasebna numerirana pomoćna uplatnica koju potpisuju računovodstveni referent i uplatitelj.

U privitku uplatnice Glavne blagajne moraju se nalaziti sve pomoćne uplatnice.

Sve pomoćne uplatnice moraju biti zbrojene i imati u privitku ispis kalkulatora.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 8.

Gotovinska novčana sredstva se drže u ladici Ureda za finansijsko-računovodstvene poslove Fakulteta kojim rukuje računovodstveni referent. Ključ od sefa ima računovodstveni referent i voditelj Ureda za finansijsko-računovodstvene poslove. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta računovodstveni referent je dužan zaključati ladicu.

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa ladice sa osobom koja će mijenjati računovodstvenog referenta.

Članak 9.

Računovodstveni referent Fakulteta odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

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

Polaganje novca na poslovni račun kao i isplatu gotovine s poslovnog računa Fakulteta može obavljati i dostavljač Fakulteta.

Zaprimaljenu dokumentaciju računovodstveni referent 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 10.

U blagajnu Fakulteta se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Fakulteta
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 11.

Iz blagajne Fakulteta evidentiraju se sljedeće isplate:

- troškovi službenog puta
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Fakulteta.

Članak 12.

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

Članak 13.

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

Ako se isplaćuju troškovi službenog putovanja u inozemstvu ili nabavka knjiga u stranoj valuti, ista se obračunava po srednjem tečaju HNB-a i uz potpisnu izjavu o prihvaćanju kunske isplate od strane primatelja novca.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje računovodstveni referent, a svojim potpisom odobrava Dekan.

Članak 14.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjeno 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 precrtava te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original se prilaže uz blagajnički izvještaj i jedan primjerak ostaje u bloku. Iznimno, ako je uplatitelju potrebna uplatnica, ispostavlja se u tri primjerka, gdje original ide uplatitelju, prva kopija u uz blagajnički izvještaj, a treća ostaje u bloku uplatnica.

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

Članak 15.

Blagajna Fakulteta vodi se i zaključuje svakodnevno ako ima prometa. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Računovodstveni referent obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s prilozima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje voditelj Ureda za finansijsko-računovodstvene poslove Fakulteta.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Fakulteta, a stupa na snagu danom donošenja.



KLASA: 401-01/20-01/03
URBROJ: 2121-32-01-20-1