



Ulica Vladimira Preloga 3, HR-31000 Osijek
tel.: +385 (0)31 540 070 | fax.: +385 (0)31 274 444, +385 (0)31 540 071
e-mail: gfos@gfos.hr

Na temelju članka 22. stavka 3. podstavka 3. Statuta Građevinskoga i arhitektonskoga fakulteta Osijek- pročišćeni tekst, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19), dekan Građevinskoga i arhitektonskoga fakulteta Osijek (dalje u tekstu Fakulteta) izv. prof. dr. sc. Damir Varevac donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOGA POSLOVANJA

Članak 1.

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

Članak 2.

Na Fakultetu se vodi blagajna u HRK (glavna blagajna), dok se po potrebi može voditi devizna i pomoćna blagajna.

Članak 3.

Gotovinu u blagajni čine novčana sredstva podignuta sa poslovnog računa Fakulteta, novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Fakulteta i novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba. Za potrebe redovnog poslovanja blagajna se može, sukladno zakonskim propisima, voditi u kunama (HRK), eurima (€) i/ili američkim dolarima (USD). Blagajničko poslovanje, ovisno o valuti, iskazuje se na posebnom računu (kontu) i vodi se odvojeno za svaku valutu posebno.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se na temelju blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkoga izvještaja (dnevnika).

Blagajničko poslovanje obavlja djelatnik računovodstvene službe sukladno opisu poslova svoga radnog mjesto ili osoba koju dekan Fakulteta ovlasti za rad posebnom odlukom.

Blagajničke poslove vezane uz pomoćnu blagajnu obavljaju djelatnici sukladno opisu poslova svoga radnog mjeseta, u okviru kojih su dužni voditi evidenciju blagajničkoga poslovanja (popratne priloge – slip odresci, računi, potvrde o prodaji roba i usluga i sl.).

Blagajničko poslovanje može se voditi ručno i elektronski. Elektronsko vođenje blagajničkoga poslovanja vodi se u formi koja je zadana u posebnom programu. Forma blagajničkoga poslovanja najmanje treba sadržavati: naziv i redni broj isprave, uplaćeni i/ili isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpis uplatitelja, potpis isplatitelja.

Članak 5.

Uplatu i isplatu gotovog novac na poslovni račun može osim djelatnika računovodstvene službe koji obavlja poslove blagajne obavljati i drugi djelatnik. U tom slučaju na računovodstvenim dokumentima treba biti vidljivo tko je obavio uplatu i/ili isplatu na poslovni račun.

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi pomoćne blagajne koju vodi djelatnik zadužen za poslove pomoćne blagajne, a koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u pomoćnoj blagajni. Djelatnik koji vodi poslove pomoćne blagajne dužan je redovito raditi obračun pomoćne blagajne te gotovinska sredstva predavati djelatniku računovodstvene službe koji obavlja poslove blagajne Fakulteta uz svu popratnu dokumentaciju.

Kontrolu blagajničkoga poslovanja obavlja voditelj Ureda za računovodstveno-financijske poslove.

Članak 7.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

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

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- plaćanje nabavljenih roba i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- akontacije za službena putovanja,
- isplata dnevница i troškova službenih putovanja i

- ostale isplate koje su nastale uslijed redovitog poslovanja a koje se sukladno čl. 86. Zakona o porezu na dohodak (Narodne novine 115/16 i 106/18) mogu isplatiti u gotovu novcu.

Članak 8.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u pomoćnoj, glavnoj i deviznoj 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 akontacije i druge isplate mogu se izvršiti kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu ili drugom odgovarajućem dokumentu odobri ili naredi dekan Fakulteta ili druga ovlaštena osoba.

Članak 9.

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

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i uplati je jednokratno.

Članak 10.

Pomoćna blagajna, devizna blagajna i glavna blagajna vode se i zaključuju svakodnevno ako ima promjena tj. uplata i isplata toga dana.

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

Djelatnik zadužen za blagajničko poslovanje obvezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Članak 11.

Djelatnik koji obavlja poslove blagajne odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Članak 12.

Maksimalni iznos sredstava u glavnoj blagajni iznosi 10.000,00 HRK. U svim situacijama u kojima je to propisano moguće isplate i uplate trebaju se vršiti bezgotovinskim plaćanjem putem poslovnoga računa Fakulteta dok se gotovinske uplate i isplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama tj. ako se pokaže potreba, u slučaju žurnosti i slično.

Članak 13.

Iznos sredstava u glavnoj blagajni iznad 10.000,00 HRK po zaključivanju blagajničkog dnevnika mora biti položen na račun Fakulteta najkasnije sljedeći radni dan.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka sredstva neće biti položena na poslovni račun Fakulteta sljedeći radni dan ako će taj radni dan biti iskorištena.

KLASA: 003-05/19-01/04

URBROJ: 2158-77-10-19-01

Osijek, 30. listopada 2019.

