

KLASA: 401-02/20-01/18
URBROJ: 522-07-20-1
U Zagrebu, 15. siječnja 2020.

Na temelju čl. 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14 i 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaje o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15 i 95/19), prof.dr.sc. Ivan Koprek dekan Fakulteta filozofije i religijskih znanosti, donosi:

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Opće odredbe

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se plaćanje i naplata gotovim novcem, organizacija blagajničkog poslovanja, isprave i poslovne knjige u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotov novac Uprave čine:

- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Fakulteta,
- novčana sredstva naplaćena od fizičkih osoba.

Članak 3.

Na Fakultetu se vodi glavna blagajna te se promet gotovinskim novčanim sredstvima evidentira u glavnoj blagajni (blagajni u HRK).

Članak 4.

Blagajničko poslovanje u poslovnim knjigama evidentira se temeljem:

- uplatnica,
- isplatnica,
- dnevnika blagajničkog poslovanja (blagajničkog izvještaja).

Blagajničke isprave i knjiga blagajne moraju sadržavati sve podatke iz kojih se može nedvojbeno spoznati poslovni događaj odnosno narav, vrijednost i vrijeme nastanka novčane transakcije.

Blagajničke isprave i knjiga blagajne sastavljaju se i vode pomoću računala ili se upotrebljavaju za to predviđeni obrasci.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Članak 5.

Dekan donosi Odluku o imenovanju blagajnika.
Blagajnik obavlja posao blagajnika, koji prima i isplaćuje gotov novac, vodi
brigu o poslovanju blagajne.
Kontrolu blagajničkog poslovanja povremeno obavljaju dekan i voditelj finansijsko-
računovodstvenih poslova i poslova održavanja .

Uplate i isplate u blagajni

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- ostale uplate u gotovom novcu koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polaganje gotovine na transakcijski račun u banci,
- akontacija za službeno putovanje,
- dnevница i drugih troškova nastalih na službenom putovanju (moguća isplata iz blagajne po potrebi, najčešće izravna isplata sa transakcijskog žiroračuna Fakulteta na transakcijski račun primatelja),
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava/nalaže uplata odnosno isplata (račun, nalog za službeno putovanje, rješenje o povratu godišnje naknade za ceste i drugi važeći dokument). Isplata akontacije preko blagajne koju ne prati poseban dokument može se obavljati kada takvu isplatu svojim potpisom na isplatnici odobrava dekan.

Članak 8.

Svaka isprava u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numerirana i sastavljena tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja te potpisana od strane blagajnika i uplatitelja/primatelja gotovog novca.

Sastavljanje i potpisivanje isprava o isplati i uplati je jednokratno, isti dan kada je promet gotovim novcem izvršen, u dva (2) primjerka (za potrebe primaoca odnosno uplatioca te blagajne i računovodstva).

Članak 9.

Blagajnik vodi dnevnik blagajničkog poslovanja i zaključuje ga mjesечно.
Blagajnički izvještaj s priloženim ispravama o isplati i uplati mora biti potписан od strane blagajnika i dekana. Blagajnički izvještaj se proslijeđuje Odjelu finansijsko-računovodstvenih poslova i poslova održavanja na knjiženje.

Ostale odredbe

Članak 10.

Blagajničko poslovanje na Fakultetu obavlja se povremeno, prema potrebi, za plaćanje nabave potrošnog materijala, eventualno goriva, eventualno dnevница i akontacija te usluga, u skladu s time nije definiran blagajnički maksimum.

U svim situacijama za koje je propisano i moguće preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Uprave.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i objavljena je na mrežnim stranicama fakulteta.



DOSTAVITI:

1. Odjel za finansijsko-računovodstvene poslove i poslove održavanja, ovdje
2. mrežne stranice fakulteta (www.ffrz.hr)
3. Pismohrana, ovdje