

Na temelju članka 12. Statuta Fakulteta te čl.7.st. 1. i čl. 8. St.9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Nar.nov.,br. 95/19.) dekan Fakulteta strojarstva i brodogradnje dana 30.06.2020. godine donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, primopredaja blagajne i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

### **BLAGAJNIČKE ISPRAVE**

#### **Članak 2.**

Blagajničko poslovanje provodi se elektroničkim putem, putem računalne aplikacije

Infomare - programa. Promet novca u blagajni evidentira se temeljem sljedećih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

#### **Članak 3.**

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Ispostavlja se u dva primjerka, jedan primjerak se predaje uplatitelju gotovog novca, a drugi primjerak s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

#### **Članak 4.**

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlaz gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne, a zbroj svih isplatnica predstavlja smanjenje stanja novca u blagajni. Ispostavlja se u dva primjerka, jedan primjerak s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, a drugi primjerak predaje se primatelju gotovog novca, uz potpis.

#### **Članak 5.**

Blagajničke uplatnice i isplatnice sastavni su dio računalne aplikacije Infomare - programa i formalno udovoljavaju potrebnim elementima:

- naziv i redni broj blagajničke isprave
- iznos uplate ili isplate
- kratak opis novčane transakcije
- mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave
- potpis ovlaštenih osoba

## Članak 6.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice za određeno razdoblje.

Blagajnički izvještaj sadrži slijedeće podatke:

- razdoblje za koje se sastavlja
- datum transakcije
- broj knjigovodstvene isprave
- kratak opis novčane transakcije
- iznos primitka i izdatka gotovog novca
- zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od ukupnog prometa te stanju novaca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj

## Članak 7.

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene isplate i uplate gotovog novca u blagajnu.

## Članak 8.

Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja, novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Za te potrebe sastavlja se specifikacija gotovog novca po vrsti i apoenima.

## **BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

### Članak 9.

Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana.

### Članak 10.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 20.000,00 kuna.

## **UPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU**

### Članak 11.

U blagajnu Fakulteta strojarstva i brodogradnje evidentiraju se slijedeće uplate :

- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- polog iz skriptarnice
- uplate po osnovi studentskih poslova (duplikat X-ice / indeksa ,usklađivanje naziva)
- printanje i plotanje za potrebe zaposlenika
- ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti

#### Članak 12.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Primljenu dokumentaciju temeljem koje će se izvršiti uplata gotovog novca kontrolira formalno, računski i suštinski. Provjerava ispravnost primljenih novčanica i kovanog novca. Ako se prilikom brojanja novca utvrdi neslaganje, blagajnik vraća višak novca uplatitelju, traži razliku od uplatitelja za manje primljen iznos.

#### Članak 13.

Za ispravno utvrđeni iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku uplatnicu, te ju potpisuje i primatelj novca. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Jedan primjerak uplatnice predaje se uplatitelju gotovog novca, a drugi primjerak s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj. Primljen gotov novac blagajnik razvrstava po apenima i odlaže u sef blagajne.

### ISPLATE GOTOVOG NOVCA IZ BLAGAJNE

#### Članak 14.

Iz blagajne Fakulteta strojarstva i brodogradnje evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun
- isplate za određene materijalne troškove do iznosa 500,00 kn po računu prema Odluci dekana, kada uslijed žurnosti nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa
- iznimno po odobrenju ovlaštene osobe isplata božićnica, regresa, pomoći za smrtni slučaj i sl.

#### Članak 15.

Isplate potpora, nagrada, naknada i drugih primitaka koji se ne smatraju i ne oporezuju kao dohodak, mogu se isplatiti putem blagajne ako je to dopušteno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak. Isplatu putem gotovog novca u blagajni odobrava ovlaštena osoba svojim potpisom na dokumentu.

#### Članak 16.

Isplatu gotovog novca blagajnik obavlja samo na temelju istinite, točne i prethodno kontrolirane vjerodostojne dokumentacije. Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi koja je navedena na isplatnici.

#### Članak 17.

Ispostavljenu blagajničku isplatnicu prvo potpisuje blagajnik, a zatim primatelj novca vlastoručno potpisuje blagajničku isplatnicu. Nakon dobivene potpisane isplatnice, blagajnik isplaćuje gotov novac primatelju. Pripremljeni iznos gotovog novca potrebno je prebrojati prilikom isplate pred primateljem gotovog novca. Jedan primjerak blagajničke isplatnice predaje primatelju novca, a drugi primjerak s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

#### Članak 18.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima, uz odobrenje osobe zadužene za financijsko-računovodstvene poslove dopušteno 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.

### **ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

#### Članak 19.

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

#### Članak 20.

Gotovi novac drži se u sefu Fakulteta strojarstva i brodogradnje kojim rukuje blagajnik. Ključ od sefa blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta, blagajnik je dužan spremiti u sef sav gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje su tog dana provedene gotovinske transakcije, te zaključati sef.

#### Članak 21.

Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajnu.

#### Članak 22.

Blagajnik je dužan redovno polagati novac na transakcijski račun ovisno o blagajničkom maksimumu. Polaganje novca na transakcijski račun kao i isplatu gotovine s transakcijskog računa Fakulteta strojarstva i brodogradnje može obavljati dostavljač uz navođenje osobnih podataka.

### **PRIMOPREDAJA BLAGAJNE**

#### Članak 23.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika, potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa od sefa. Dan prije odlaska blagajnika, popisuje se stanje novca u blagajni i drugih vrijednosnica u blagajni te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu te odgovorna osoba za računovodstvo i financije.

U slučaju kad nije moguće dan prije odlaska blagajnika izvršiti primopredaju blagajne (zbog iznenadne odsutnosti blagajnika), tada će se po odobrenju odgovorne osobe/Rukovoditelja financijske službe sastaviti povjerenstvo koje će popisati zatečeno stanje u blagajni, kao i predaju ključa od sefa.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 24.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja ,a objavit će se na službenoj internetskoj stranici 30.06.2020.godine.



Dekan

Prof. dr. sc. Dubravko Majetić

Klasa: 035 - 01 / 20 - 1 / 2

Urbroj: 251 - 66 - 1701 - 20 - 57