

Sveučilište u Splitu
EKONOMSKI FAKULTET

KLASA: 432-01/23-01/01
UR.BROJ: 2181-196-01-01-23-01
Split, 10. siječnja 2023. godine

Na temelju članka 28. Statuta Ekonomskog fakulteta u Splitu, a sukladno odredbama članka 4. i članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18), članka 1. i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), kao i odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), dekan Fakulteta izv. prof. dr. sc. Vinko Muštra, dana 10. siječnja 2023. godine, donio je

Proceduru o blagajničkom poslovanju

Ekonomskog fakulteta u Splitu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Procedurom blagajničkog poslovanja Ekonomskog fakulteta u Splitu (dalje u tekstu: Procedura) uređuje organizacija blagajničkog poslovanja Ekonomskog fakulteta u Splitu (dalje u 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 s tim u vezi.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Fakulteta vodi se u digitalnom ili papirnatom obliku.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

(1) Za potrebe redovnog poslovanja Fakulteta utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.000,00 EUR.

(2) U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Fakulteta otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za to ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 1.000,00 EUR, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Fakulteta isti dan ili najkasnije sljedeći radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

(1) Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

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

(2) Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 6.

(1) Blagajničko poslovanje evidentira se elektronički ili ručno.

(2) 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/isplatitelj) te pečat izdavatelja isprave.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

(1) Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu ili u kasi blagajne kojom rukuje računovodstveni referent.

(2) Za čuvanje ključa blagajne odgovoran je računovodstveni referent, odnosno voditelj Računovodstva u njegovoj odsutnosti.

(3) Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta računovodstveni referent dužan je zaključati sef ili kasu.

Članak 8.

(1) Računovodstveni referent odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

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

(3) Računovodstveni referent kontrolira formalno i suštinski zaprimljenu dokumentaciju, 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 9.

U blagajnu Fakulteta evidentiraju se uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Fakulteta - prilog virman ili slip.

Članak 10.

(1) Iz blagajne Fakulteta evidentiraju se isplate:

- za manje materijalne troškove i usluge telefona, pošte i prijevoza (sitni popravci, poštarina, parking, usluge i slično) do iznosa od 135,00 EUR, uz obvezno prilaganje R1 računa od strane radnika koji ima pisano ovlaštenje za kupovinu u skladu s procedurama Fakulteta.

- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Fakulteta.
- (2) Iznimno, najviša isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti i viša od 325,00 EUR.

Članak 11.

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

Članak 12.

- (1) Isplate koje se evidentiraju u blagajni Fakulteta mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, zahtjev za nabavu ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava dekan ili osoba po ovlaštenju dekana.
- (2) Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem zahtjeva za nabavu, kojeg potpisuje voditelj ustrojbene jedinice.

Članak 13.

- (1) Računovodstveni referent se zadužuje za numerirane uplatnice, isplatnice i blagajnička izvješća. 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 pogrešno upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu pogrešno upisani podatak precrtava te upiše ispravan podatak uz datum i potpis osobe koja je napravila ispravak.
- (2) Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. uplatitelja, računovodstva i blagajne.
- (3) Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, izvornik s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a kopija se predaje uplatitelju.
- (4) Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, izvornik s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a kopija se predaje primatelju.

Članak 14.

- (1) Blagajnička izvješća Fakulteta vode se i zaključuju ovisno o potrebama Fakulteta dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.
- (2) U blagajnička izvješća kronološki se unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu, a poželjno je da se iskaže i konto. Na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja. Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvješća i mora biti u skladu s iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu.
- (3) Uz blagajničko izvješće prilažu se sve uplatnice i isplatnice sa priložima. Blagajničko izvješće potpisuje računovodstveni referent. Ako je uspostavljeno razdvajanje dužnosti potpisuje i likvidator.
- (4) Blagajnički izvještaj kontrolira voditelj računovodstva, što potvrđuje svojim potpisom.
- (5) Blagajnički izvještaj dostavlja se i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

Članak 15.

(1) Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnim stranicama Fakulteta.

(2) Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o blagajničkom poslovanju Ekonomskog fakulteta u Splitu, KLASA: 432-01/21-01/07, UR.BROJ: 2181-196-01-01-21-01 od 25. svibnja 2021. godine.

DEKAN:

Izv. prof. dr. sc. Vinko Muštra



Dostaviti:

1. Prodekanica za poslovanje
2. Računovodstvo
3. Tajnik
4. Arhiva