

-03-

SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
FAKULTET ELEKTROTEHNIKE, RAČUNARSTVA I INFORMACIJSKIH TEHNOLOGIJA OSIJEK

PRAVILNIK
O PROCEDURI BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA NA FAKULTETU
ELEKTROTEHNIKE, RAČUNARSTVA I INFORMACIJSKIH TEHNOLOGIJA OSIJEK

Osijek, 27. veljače 2020. godine

Na temelju članka 25. Statuta Fakulteta elektrotehnike, računarstva i informacijskih tehnologija Osijek dekan prof.dr.sc. Drago Žagar donosi

Pravilnik o proceduri blagajničkog poslovanja na Fakultetu elektrotehnike, računarstva i informacijskih tehnologija Osijek

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim pravilnikom o blagajničkom poslovanju (u daljnjem tekstu : Pravilnik) uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog izvještaja i blagajnički maksimum.

Članak 2.

Gotovinu čine novčana sredstva podignuta s poslovnog računa Fakulteta elektrotehnike, računarstva i informacijskih tehnologija Osijek (u daljnjem tekstu: Fakultet), novčana sredstva naplaćena od stranaka i novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

Članak 3.

Gotovinsko plaćanje na Fakultetu je iznimka te se koristi samo u slučajevima kada se za to iskaže prijeka potreba ili po zahtjevu djelatnika za isplatom neoporezivih naknada. Isplate fizičkim osobama na koje se plaća porez na dohodak ne mogu se vršiti putem blagajne u gotovom novcu.

II. Evidencije o blagajničkom poslovanju

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- Blagajnička uplatnica,
- Blagajnička isplatnica i
- Blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Članak 5.

Za svaku pojedinu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuje voditeljica Ureda računovodstvenih poslova te uplatitelj odnosno isplatitelj.

III. Odgovornost za blagajničko poslovanje

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne (sefu) kojom rukuje voditeljica Ureda računovodstvenih poslova. Ključ od blagajne (sefa) može imati voditeljica Ureda računovodstvenih poslova i voditeljica Ureda za računovodstveno-financijske poslove. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta voditeljica Ureda računovodstvenih poslova je dužna zaključati blagajnu (sef).

Članak 7.



Voditeljica Ureda računovodstvenih poslova je odgovorna za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Voditeljica Ureda računovodstvenih poslova je dužna redovito polagati sav uplaćeni novac na poslovni račun Fakulteta te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

IV. Uplate i isplate u blagajni

Članak 8.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na osnovi prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili slično) i koji je odobren od strane ovlaštene osobe.

Članak 9.

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

Blagajnička uplatnica se ispunjava u dva primjerka, prvi primjerak se daje uplatitelju, a drugi primjerak se prilaže uz blagajnički izvještaj.

Blagajnička isplatnica se ispostavlja u jednom primjerku koji se prilaže uz blagajnički izvještaj. Voditeljica Ureda računovodstvenih poslova izrađuje blagajnički izvještaj po potrebi a najmanje jednom mjesečno, a voditeljica Ureda za računovodstveno-financijske poslove ga kontrolira i potpisuje. Voditeljica Ureda računovodstvenih poslova knjiži promjene u blagajni kroz računovodstveni program pri izdavanju blagajničke uplatnice ili isplatnice.

Članak 10.

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno ako ima promjena, odnosno uplata i/ili isplata. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju radnog dana.

V. Blagajnički maksimum

Članak 11.

Maksimalni iznos sredstava u blagajni iznosi 2.000,00 kn.

Iznos sredstava u blagajni iznad 2.000,00 kn mora biti položen na račun Fakulteta najkasnije sljedeći radni dan.

Iznimno od stavka 1. ovog članka sredstva ne trebaju biti položena na račun Fakulteta sljedeći radni dan ako će taj radni dan biti iskorištena.

VI. Završne odredbe

Članak 12.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:003-05/20-01/04
URBROJ:2158/80-01-20-03

Dekan:

Prof.dr.sc. Drago Žagar



[Handwritten signature]