

KLASA: 400-01/23-02/1

URBROJ: 2186-62-05-23-2

U Varaždinu, 01.01.2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj: 95/19), dekanica Fakulteta organizacije i informatike Sveučilišta u Zagrebu prof. dr. sc. Nina Begičević Ređep donosi

## PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

### OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, odgovornost za blagajničko poslovanje, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkih isprava, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje na Fakultetu organizacije i informatike.

### BLAGAJNIČKE ISPRAVE

#### Članak 2.

Blagajničko poslovanje provodi se elektroničkim putem, putem računalne aplikacije programa Wintask – „Blagajna“. Na Fakultetu organizacije i informatike vode se euro blagajna i devizna blagajna. Svaka blagajna vodi se zasebno.

Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem sljedećih isprava:

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

#### 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. Uplatnica se ispostavlja u dva primjerka pri čemu se jedan predaje uplatitelju gotovog novca, a drugi se zajedno s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže 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 jednom primjerku koji se s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže uz blagajnički izvještaj.

#### Članak 5.

Blagajničke uplatnice i isplatnice sastavni su dio računalne aplikacije 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 kojoj se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaji za euro blagajnu i deviznu blagajnu sastavljaju se za svaki dan za koji je nastala promjena u stanju blagajne odnosno u kojem su se vršile uplate i/ili isplate.

Blagajnički izvještaj sadrži sljedeće 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 početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanja novca na dan kad se sastavlja izvještaj

#### Članak 7.

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

#### Članak 8.

Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja, novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca.

### 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 4.000,00 EUR (30.138,00 HRK).

#### Članak 11.

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma potrebno je do kraja radnog dana položiti na transakcijski račun.

#### Članak 12.

U svezi s člankom 9., 10. i 11. u svim situacijama u kojima je to moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Fakulteta organizacije i informatike otvorenog u Zagrebačkoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za to ukaže posebna potreba, hitnost i sl.

## UPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU

## Članak 13.

U blagajnu Fakulteta organizacije i informatike Sveučilišta u Zagrebu evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- uplata gotovog novca za potraživanja po izlaznim računima
- povrat više primljene akontacije za službeno putovanje
- ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti Fakulteta organizacije i informatike Sveučilišta u Zagrebu

## Članak 14.

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 ili traži razliku od uplatitelja za manje primljeni iznos. Ako uplatitelj ne može predati razliku novca, blagajnik vraća uplatitelju cijeli iznos primljenog novca i primljene knjigovodstvene isprave.

## Članak 15.

Za ispravno utvrđeni iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku uplatnicu. Istu potpisuje i uplatitelj. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate.

Jedan primjerak uplatnice blagajnik predaje uplatitelju gotovog novca, dok drugi prilaže uz blagajnički izvještaj, zajedno s vjerodostojnom dokumentacijom. Primljeni gotov novac blagajnik razvrstava po apoenima i odlaže u blagajničku kasu.

## ISPLATE GOTOVOG NOVCA IZ BLAGAJNE

## Članak 16.

Iz blagajne Fakulteta organizacije i informatike Sveučilišta u Zagrebu evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun
- isplata akontacije za službeno putovanje u iznimnim slučajevima (praksa je da se isplata vrši na tekući račun djelatnika)
- isplate za troškove službenih putovanja u iznimnim slučajevima (praksa je da se isplata vrši na tekući račun djelatnika)
- Isplate za određene materijalne troškove (praksa je da se isplata vrši na tekući račun djelatnika)
- ostale isplate

## Članak 17.

Isplata akontacije za službeno putovanje može se isplatiti temeljem odobrenog i potpisanog putnog naloga s posebnom naznakom o odobrenoj akontaciji.

## Članak 18.

Isplate za troškove službenih putovanja mogu se isplatiti temeljem obračunatog, odobrenog i potpisanog putnog naloga.

## Članak 19.

Isplate nagrada, potpora, naknada i drugih primitaka koji se ne smatraju i ne oporezuju kao drugi dohodak mogu se isplatiti putem blagajne ako je to dopušteno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak. Isplatu putem gotovog novca u blagajni odobrava prodekan za poslovanje, dekan ili osoba koju on/ona ovlasti.

## Članak 20.

Isplate za određene materijalne troškove svojim potpisom na računu/dokumentu odobrava prodekan za poslovanje, dekan ili osoba koju je on/ona ovlastila.

## Članak 21.

Isplatu gotovog novca blagajnik obavlja samo na temelju istinite, točne i prethodno kontrolirane vjerodostojne dokumentacije koja ukazuje na nastali poslovni događaj. Dokument na temelju kojeg se traži isplata novca iz blagajne potpisuje donositelj. Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi koja je navedena na isplatnici.

## Članak 22.

Ispostavljenu blagajničku isplatnicu prvo potpisuje blagajnik, a zatim primatelj novca vlastoručno. Blagajnik isplaćuje gotov novac primatelju. Pripremljeni iznos gotovog novca potrebno je prebrojati prilikom isplate pred primateljem. Potpisanu blagajničku isplatnicu blagajnik prilaže uz blagajnički izvještaj.

## Članak 23.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom mora biti popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima uz odobrenje osobe zadužene za financijsko-računovodstvene poslove precrta i upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

## ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

## Članak 24.

Za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni odgovoran je blagajnik.

## Članak 25.

Gotovi novac drži se u kasi blagajne u sefu Fakulteta organizacije i informatike kojom rukuje blagajnik. Ključ od kase može imati samo blagajnik.

## Članak 26.

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

## Članak 27.

Blagajnik je dužan redovno polagati novac na transakcijski račun ovisno o blagajničkom maksimumu. Polaganje novca na transakcijski račun kao i isplatu gotovine s računa Fakulteta organizacije i informatike mogu obavljati i osobe ovlaštene za isto od strane Uprave Fakulteta, uz navođenje osobnih podataka.

## ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 28.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja, a objavljena je na službenoj internetskoj stranici Fakulteta organizacije i informatike Varaždin, Sveučilišta u Zagrebu.



Prof. dr. sc. Nina Begičević Ređep, dekanica

Šofarec  
Gjor