

Temeljem članka 21. Statuta Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Pravnog fakulteta Osijek – pročišćeni tekst, Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08., 136/12. i 15/15.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10., 19/14. i 111/2018.) i čl. 7. st. 1. i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19.), dekan izv. prof. dr. sc. Tunjica Petrašević, donosi dana 30. lipnja 2020. godine

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajničko poslovanje Pravnog fakulteta Osijek (u daljem tekstu: Fakultet), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovom novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Blagajničko poslovanje Fakultet vodi se u digitalnom ili papiratom obliku. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati odgovarajuću formu.

### **II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### Članak 2.

Blagajnički maksimum je iznos gotovog novca koji pravna osoba može zadržati preko noći, bez obveze polaganja na žiro-račun. Prema propisima koji uređuju blagajnički maksimum i mogućnost plaćanja gotovim novcem, Fakultet je dužan utvrditi visinu blagajničkog maksimuma sukladno potrebama za gotovim novcem u redovnom poslovanju, te svojim mogućnostima i uvjetima čuvanja gotovog novca.

U smislu stavka 1. ovog članka, 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 ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Za potrebe redovnog poslovanja Fakulteta utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna. Ukoliko se promijene potrebe za gotovim novcem u redovitom poslovanju, posebnom odlukom će se utvrditi novi iznos blagajničkog maksimuma.

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

### **III. BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

#### **Članak 3.**

U blagajni Fakulteta evidentiraju se slijedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Fakulteta (prilog virman)
- utržak od prodaje knjiga u Skriptarnici
- povrat više uplaćene akontacije za službeno putovanje po obračunatom putnom nalogu
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

U blagajni Fakulteta evidentiraju se slijedeće isplate:

- polog utroška od prodaje knjiga na poslovni račun
- polog više isplaćene akontacije za službeno putovanje
- podmirivanje manjih materijalnih troškova i usluga, uz obavezno prilaganje računa kojim se dokumentira trošak
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava i to:

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

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom ili uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

### **IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

#### **Članak 4.**

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje računovodstveni referent – blagajnik (daje u tekstu: blagajnik). Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i Voditelj Ureda za računovodstveno-financijske poslove. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Blagajnik Fakulteta je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Fakulteta te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja te ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom dokumentu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

U blagajnički izvještaj kronološki se unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu, na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvještaj sastavlja. Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvještaja i mora biti u skladu s iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu. Blagajnički izvještaj potpisuju blagajnik i računovodstveni referent – knjigovođa (likvidator). Blagajnički izvještaj s dokumentima o isplati i uplati dostavlja se računovodstvenom referentu zbog knjiženja na odgovarajućim kontima u Glavnoj knjizi.

#### Članak 5.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Dekan Fakulteta, odnosno osoba koja je za to ovlaštena od strane Dekana (voditelj Ureda za računovodstveno-financijske poslove).

### V. OSTALE ODREDBE

#### Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Fakulteta.

KLASA: 003-01/20-01/7  
URBROJ: 2158/95-01-20-1  
Osijek, 30. lipnja 2020. godine

 **DEKAN**  
**Izv. prof. dr. sc. Tunjica Petrašević**