



Klasa:432-01/20-01/0001

Ur.br: 2181-203-03-05/1-20-0005

Split, 05.06.2020.

PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

KBF Sveučilišta u Splitu blagajničko poslovanje obavlja preko jedne glavne blagajne koja se čuva u kasi i odgovarajućem sefu.

Za sve uplate, isplate i stanje u blagajni odgovoran je blagajnik, a sve isplate i uplate u blagajničkom poslovanju obavljaju se temeljem vjerodostojne dokumentacije.

Evidentiraju se temeljem:

- blagajničkih uplatnica
- blagajničkih isplatnica
- blagajničkog izvještaja.

Namjena za isplatu gotovog novca iz blagajne su:

- poštanski troškovi
 - troškovi službenog putovanja u iznimnim slučajevima (praksa je da se isplaćuju na tekući račun djelatnika)
 - podmirenje gotovinskih računa za žurnu nabavu roba i usluga prema potrebama Fakulteta.
- Primitci i izdatci blagajne bilježe se slijedom njihovog nastanka-svakodnevno.
Zaključivanje blagajne se u pravilu vrši jednom mjesečno, tako da u toku godine imamo dvanaest blagajničkih izvještaja.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Ispostavlja se u dva primjerka , original se predaje uplatitelju gotovog novca, a kopija sa vjerodostojnom dokumentacijom , prilaže se uz blagajnički izvještaj.

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

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni .

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



Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma od 20.000,00 kn potrebno je položiti na transakcijski račun.

UPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU

U blagajnu KBF –a u Splitu evidentiraju se sljedeće uplate:

- Podignuta gotovina sa 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.
-

ISPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU

Iz blagajne evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun
- isplata akontacije za službeno putovanje (prakticira se isplata na tekući račun po obračunu putnog naloga)
- isplate za određene materijalne troškove do iznosa 1.000,00 kn po računu

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Blagajnik fakulteta je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni. Gotovi novac drži u sefu kojim rukuje. Ključ može imati samo blagajnik. Prilikom napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan spremiti u sef sav gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje su provedene gotovinske transakcije , te zaključati sef.

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

Blagajnik je dužan redovno polagati novac na transakcijski račun , ovisno o blagajničkom maksimumu. Polaganje novčana transakcijski račun kao i isplatu gotovine sa transakcijskog računa može obavljati i dostavljač, uz navođenje osobnih podataka.

PRIMOPREDAJA BLAGAJNE



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 blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu, te odgovorna osoba za računovodstvo i financije.

ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na službenoj internetskoj stranici <http://www.kbf.unist.hr/hr/>

Dekan:

Prof.dr.sc.Mladen Parlov