

Broj:14-14/01-155-4- 2019.

Na temelju članka 48. Statuta Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), Predsjednik Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti akademik Velimir Neidhardt donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U HRVATSKOJ AKADEMIJI ZNANOSTI I UMJETNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuju se organizacija blagajničkog poslovanja Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti (dalje u tekstu: Akademija), 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.

Članak 2.

U Akademiji se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Akademije.

Gotovinu Akademije čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa;
- novčana sredstva naplaćena od stranaka;
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Akademiji se vodi kunska blagajna za redovno poslovanje. Ustrojstvene jedinice Akademije izvan Zagreba vode pomoćne blagajne za poštanske troškove.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice;
- blagajničke isplatnice i rješenja;
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica ili rješenje koje potpisuje računovodstveni referent – blagajnik te uplatitelj, odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronički. U slučaju elektroničkog vođenja blagajničkog poslovanja, 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, likvidator te pečat izdavatelja isprave).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje računovodstveni referent – blagajnik, ključ kase može imati samo računovodstveni referent – blagajnik i rukovoditelj Financijsko-ekonomskog odjela. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta računovodstveni referent – blagajnik dužan je zaključati kasu.

Članak 7.

Računovodstveni referent – blagajnik Akademije odgovoran je za uplate i isplate te za stanje gotova novca u blagajni.

Računovodstveni referent – blagajnik dužan je redovito polagati gotov novac na poslovni račun Hrvatske akademije te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju računovodstveni referent – blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojenjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i za svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje uplatnicu ili rješenje na ime i za svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja, tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U kunskoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Akademije;
- naplata prodane robe i usluga pravnih i fizičkih osoba;
- ostale uplate u gotovini koje su nastale uslijed redovitog poslovanja.

Članak 9.

Iz kunske blagajne evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje preko fakture), uz obvezno prilaganje R1 računa, te za poštanske troškove vanjskih zavoda i centara;

- akontacije za službena putovanja (po putnim nalogima) do iznosa od 1.500,00 kuna;
- polaganje gotovine na poslovni račun Akademije.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Akademije u Državnoj riznici, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Akademije – iz Državne riznice.

Članak 10.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se obavljati u gotovu novcu iz blagajne.

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Akademije mogu se obavljati samo na osnovi prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantni dokument) koji svojim potpisom odobrava čelnik Akademije ili osoba na koju je on prenio svoje ovlasti.

Uplate koje se evidentiraju u blagajni a imaju karakter vlastitog prihoda obavljaju se na osnovi zahtjeva stranke za kopiranjem dokumenata iz arhivske građe, prodajom ulaznica, prodajom knjiga.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati prije predaje računovodstvenom referentu – glavnom knjigovođi moraju potpisati računovodstveni referent – blagajnik, primatelj, odnosno isplatitelj i likvidator Akademije.

Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja, u iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrtava te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati jednokratno je, s dvije kopije i izvornikom, za potrebe primatelja, tj. platitelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka, original s dokumentacijom na temelju koje je izvršena uplata gotova novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija predaje se uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original blagajničke isplatnice predaje se primatelju, jedna kopija prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom na temelju koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.

Članak 13.

Kunska blagajna vodi se i zaključuje svakodnevno ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Računovodstveni referent – blagajnik obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama dostavlja se računovodstvenom referentu – glavnom knjigovođi za knjiženje u Glavnoj knjizi.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Akademije utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 5.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje preko poslovnog računa Akademije u Državnoj riznici, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za to ukaže posebna potreba, hitnost ili slično.

Članak 15.

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

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši rukovoditelj Financijsko-ekonomskog odjela Akademije.

Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na web stranici Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti.

PREDSJEDNIK

Akademik Velimir Neidhardt

