

U Osijeku, 02. siječnja 2023.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 78/11) prof. dr. sc. Helena Sablić Tomić, dekanica Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku, donosi

## PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA NA AKADEMIJI

### OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

### BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

#### Članak 2.

Za potrebe redovnog poslovanja Akademije utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od **1.000,00 eura** ( 7.534,50 kn). U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Akademije otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u zato uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

#### Članak 3.

Iznos sredstava iznad 1.000,00 eura (7.534,50 kn) odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

## EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

### Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

### Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski. 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- blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

### Članak 6.

Za potrebe naplate blagajnik može uz Glavnu blagajnu voditi i pomoćne evidencije. U takvim slučajevima za svaku pojedinačnu uplatu novca izdaje se zasebna numerirana pomoćna uplatnica koju potpisuju blagajnik i uplatitelj.

Gotovina prikupljena na ovaj način uplaćuje se u blagajnu Akademije temeljem uplatnice iz Glavne blagajne.

U pravitku uplatnice Glavne blagajne moraju se nalaziti pomoćne uplatnice.

Sve pomoćne uplatnice moraju biti zbrojene.

## ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

### Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu kojim rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa sa osobom koja će mijenjati blagajnika.

## Članak 8.

Blagajnik Akademije je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Akademije te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Polaganje novca na poslovni račun, kao i isplatu gotovine s poslovnog računa Akademije može obavljati i dostavljač Akademije.

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, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

## UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

### Članak 9.

U blagajnu Akademije se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Akademije
- kotizaciju za natjecanja, konferencije
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

### Članak 10.

Iz blagajne Akademije evidentiraju se sljedeće isplate:

- troškovi službenog puta
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Akademije

### Članak 11

Sve uplate gotovine u blagajnu Akademije polažu se na poslovni način Akademije, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Akademije.

### Članak 12.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Akademije mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj ( račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava dekanica.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje blagajnik, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

#### Članak 13.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran 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 upisan podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

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

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u jednom primjerku budući da se blagajničko poslovanje obavlja elektronski.

#### Članak 14.

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

Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

#### ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 15.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Akademije, a stupa na snagu danom donošenja.

Dekanica:   
