

Na temelju članka 30.stavak 3. Privremenog Statuta Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek, Privremeni Dekan Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek, Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, donosi slijedeći

## **PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom se uređuje organizacija blagajničkog poslovanja Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u osijeku, Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek, poslovnih knjiga i dokumentacije u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

#### **Članak 2.**

Na Fakultetu za dentalnu medicinu i zdravstvo osijek se osigurava praćenje gotovine i ekvivalenata gotovine analitički, po vrstama , i u skladu s potrebama Fakulteta.

### **II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### **Članak 3.**

Za potrebe redovnog poslovanja Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo osijek, utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 20.000,00 kn. U smislu 1. Ovog članka , u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnih računa Fakulteta, otvorenim u poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

#### **Članak 4.**

Iznos sredstava iznad 20.000,00 kn , odnosno blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Fakulteta isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

### **III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

#### **Članak 5.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- Blagajničke uplatnice,
- Blagajničke isplatnice,
- Blagajničkog izvještaja ( dnevnika blagajničkog poslovanja)

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

#### **Članak 6.**

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja 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-blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator, te pečat izdavatelja isprave).

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

#### **Članak 7.**

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

#### **Članak 8.**

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

## V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

### Članak 9.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Fakulteta 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 čelnik Fakulteta ili ovlaštena osoba.

Rok za dostavu dokumenta u računovodstvo na temelju koji će se obaviti isplata je pet radnih dana od datuma računa, u suprotnom neće biti obavljena isplata , osim u izvanrednim situacijama kada je osoba na službenom putu, bolovanju i sl.

### Članak 10.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem pismenog odobrenja koje u tu svrhu izrađuje blagajnik, a a svojim potpisom odobrava čelnik Fakulteta ili ovlaštena osoba. Zaposlenik mora opravdati blagajni primljeni predujam isti dan ili slijedeći dan pravovaljanom dokumentacijom, odnosno računom od dana isplate predujma kako bi se isplatila razlika ili povrat neutrošenih sredstava.

### Članak 12.

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 napisani podatak precrta, te upiše isparavan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ukoliko se blagajnička uplatnica/isplatnica ispisuje elektronski, ispostavlja se u dva primjerka. Jedan primjerak se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s original dokumentacijom na temelju koje je izvršena uplata/isplata, a drugi primjerak ostaje uplatitelju/primatelju.

Ukoliko blagajnička uplatnica/isplatnica ispisuje u bloku, ispostavlja se u tri primjerka. Jedan primjerak ( original) prilaže se uz blagajnički izvještaj, zajedno s dokumentacijom na temelju koje je izvršena uplata/isplata gotovog novca, drugi primjerak se predaje uplatitelju/primatelju, a treći ostaje u bloku.

### Članak 13.

Blagajna se ovisno o potrebama, vodi i zaključuje dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana .

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

#### IV. ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Osijek, 11.srpnja 2017.

Klasa: 401-01/17-01/04

Ur.broj:2158/97-97-03-17-03

PRIVREMENI DEKAN:

Prof.dr.sc. Aleksandar Včev

