

Klasa: 036-01/23-01/01
Ur. broj: 380-01-23-1
Zagreb, 02.01.2023.

Na temelju čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) dr. sc. Luka Boršić, ravnatelj Instituta za filozofiju donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U INSTITUTU ZA FILOZOFIJU

1. U Institutu se vodi blagajna za redovno gotovinsko poslovanje.
2. Gotovinu Instituta čine novčana sredstva podignuta s poslovnog računa i novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.
3. Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice.
4. Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje voditelj računovodstva, koji jedini posjeduje ključ kase.
5. Voditelj računovodstva odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.
6. Posebnom odlukom Ravnatelja može se imenovati osoba koja u odsustvu voditelja računovodstva može vršiti uplate i isplate gotovine.
7. Voditelj računovodstva fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja, to jest osobe kojoj je isplaćena gotovina.
8. Iz blagajne Instituta evidentiraju se sljedeće isplate: sredstva za manje materijalne troškove, uz obvezno prilaganje originalnog računa, putni troškovi i ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.
9. Sve uplate gotovine iznad 650,00 EUR u blagajnu polažu se na poslovni račun Instituta isti dan ili najkasnije drugi radni dan, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Instituta.
10. Isplate koje se evidentiraju u blagajni Instituta mogu se obavljati samo na osnovi prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj, a koji svojim potpisom odobrava Ravnatelj.
11. Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dopušteno je napraviti ispravak pogrešno upisanog podatka tako da se na postojećem dokumentu pogrešno upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.
12. Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s jednom kopijom i originalom, za potrebe primatelja i računovodstva.
13. Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka. Original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija predaje se uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

14. Blagajnička isplatnica ispostavlja se u tri primjerka. Original se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.
15. Voditelj računovodstva vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju.
16. Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 1.300,00 EUR. Iznos iznad 1.300,00 EUR koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Instituta isti dan ili najkasnije drugi radni dan.
17. U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće preporučuje se bezgotovinska poslovanje putem poslovnog računa, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama.

Ravnatelj Instituta za filozofiju

Dr. sc. Luka Boršić