

INSTITUT DRUŠTVENIH ZNANOSTI IVO PILAR
Marulićev trg 19, Zagreb

BROJ: 01/03-73/19-2595
Zagreb, 25. listopada 2019.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19) i Priloga 2.a, ravnatelj Instituta Ivo Pilar, prof. dr. sc. Željko Holjevac donosi:

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Instituta društvenih znanosti Ivo Pilar (u daljnjem tekstu: Institut), poslovne knjige, i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovina i ekvivalenti gotovine Instituta su:

- novčana sredstva naplaćena od kupaca u HRK,
- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa Instituta u HRK,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Instituta u HRK.

Članak 3.

U Institutu se vodi glavna blagajna (blagajna u HRK) i sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu,
- naloga za isplatu,
- blagajničkog izvješća.

Blagajničke poslove obavlja računovodstveni referent sukladno opisu poslova svog radnog mjesta, u okviru kojih su dužni voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (naloge za naplatu, naloge za isplatu, blagajničko izvješće i popratne priloge – računa, potvrde o prodaju roba i proizvoda).

Članak 5.
Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi glavne blagajne kojom rukuje računovodstveni referent koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Računovodstveni referent je dužan evidentirati blagajničko poslovanje te je kao takav odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj Instituta, odnosno osoba koja je za to ovlaštena od strane ravnatelja (Voditelj Računovodstveno-financijske službe)

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- naplata prodanih roba i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- plaćanje nabavljenih dobara i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- akontacije za službena putovanja,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja i dodatna primanja,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje naplata tj. isplata (račun, nalog ili drugi relevantan dokument).

Isplate akontacija i drugih vidova isplata koje ne prati poseban dokument mogu se obavljati i u slučaju kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu za isplatu odobri ili naredi ravnatelj Instituta ili druga ovlaštena osoba.

Blagajničko izvješće s dokumentima o isplati i naplati, mora biti potpisano od strane blagajnika, primatelja tj. isplatitelja i drugih osoba ovlaštenih od strane ravnatelja Instituta.

Članak 8.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i naplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

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

