

HRVATSKI ŠUMARSKI
INSTITUT
Klasa: 400-08/19-01/3
Urbroj: 238/12-20-01-19-4
Jastrebarsko, 28.10. 2019.g.

Na temelju članka 4. stavka 1. i članka 34. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019), članka 35. Statuta Hrvatskog šumarskog instituta- pročišćeni tekst, ravnateljica Hrvatskog šumarskog instituta dana 28.10.2019.g. donosi

ODLUKU O PROCEDURI BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U HRVATSKOM ŠUMARSKOM INSTITUTU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim odlukom propisuje se procedura blagajničkog poslovanja u Hrvatskom šumarskom institutu (dalje u tekstu: Institut), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički minimum, blagajnički maksimum, plaćanje gotovim novcem prema propisima o platnom prometu, devizna blagajna kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovina i ekvivalenti gotovine Instituta su:

- novčana sredstva naplaćena od kupaca sadnog i ukrasnog materijala
- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa u HRK,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni u HRK,
- novčana sredstva podignuta sa deviznog transakcijskog računa,
- novčana sredstva koja se nalaze u deviznoj blagajni,
- bonovi za posebne potrebe.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Institutu se vode slijedeće blagajne:

- kunska blagajna za redovno poslovanje (glavna blagajna),
- devizna blagajna,
- pomoćna blagajna za prodaju sadnica i ukrasnog bilja,
- ostale blagajne, a na osnovu ukazane potrebe i odluke ravnateljice Instituta.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava se evidentira u jednoj HRK-blagajni i deviznoj blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje vodi blagajnica.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

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

Blagajnica može voditi i pomoćne evidencije.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica ili rješenje koju potpisuje blagajnica te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

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 – blagajnica, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnica.

Ključ od blagajne može imati samo blagajnica i voditeljica računovodstva Instituta.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnica je dužna zaključati kasu.

Članak 7.

Blagajnica Instituta odgovorna je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnica je dužna redovito polagati novac na poslovni račun Instituta te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnica kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje uplatnicu ili rješenje na ime i 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.

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

Članak 9.

U kunskoj blagajni Instituta evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Instituta,

- naplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja Instituta (izdani račun Instituta za prodane sadnice i sl.)

Članak 10.

U kunskoj blagajni Instituta evidentiraju se sljedeće isplate:

- za manje materijalne troškove i usluge pošte (benzin za kosilicu, sitni popravci, poštarina , usluge i slično), uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji ima ovlaštenje za kupovinu u skladu sa procedurama Instituta
- trošak nabave namirnica za reprezentaciju u svrhu ugošćivanja poslovnih partnera u skladu s Planom nabave za tekuću godinu
- ostale naknade troškova zaposlenima (npr. naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe prema odobrenju ravnateljice)
- akontacije i troškovi službenih putovanja (prilog-Putni nalog sa izvješćem u roku 5 dana s obračunom troškova i potrebnim priložima za opravdanje troškova)
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 11.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Instituta.

Pod fizičkim osobama u smislu ovog članka ne podrazumijeva se samostalna djelatnost.

Članak 12.

Izuzetno, gotovinske naplate i isplate u deviznim sredstvima plaćanja se mogu obavljati i po drugim osnovama, u skladu sa odlukom ravnateljice i propisima koji reguliraju područje deviznog poslovanja.

Članak 13.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Instituta 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 ravnateljica ili prema internoj proceduri zaposlenik koji ima odobrenje ravnateljice.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje tajnik, a svojim potpisom odobrava ravnateljica, odnosno i u slučaju kada tu isplatu svojim potpisom na samom nalogu za isplatu odobri ili naredi ravnateljica Instituta.

Uplate koje se evidentiraju u blagajni za vlastite prihode vrše se na osnovu ispostavljenih računa prodaje sadnica i ukrasnog materijala.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo, mora biti potpisan od strane blagajnice, primatelja, odnosno isplatitelja i voditeljice računovodstva.

Članak 14.

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 upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom za potrebe primatelja, odnosno platitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 15.

Blagajničko izvješće Instituta se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Instituta dnevno, tjedno ili mjesečno.

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

U blagajnička izvješća se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu, a poželjno je da se iskaže i konto, na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja. Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvješća i mora biti u skladu sa iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu. Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplatnice sa priložima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnica.

Blagajnički izvještaj kontrolira voditeljica računovodstva što potvrđuje svojim potpisom. Blagajnički izvještaj se dostavlja i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

V. BLAGAJNIČKI MINIMUM I MAKSIMUM

Članak 16.

Za potrebe redovnog poslovanja Instituta utvrđuje se minimalni iznos u glavnoj blagajni od =500,00 kn, a u blagajni prodaje sadnica =200,00 kn.

Za potrebe redovnog poslovanja Instituta utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od =30.000,00 kuna odnosno po pojedinim blagajnama kako slijedi:

- kunska blagajna za redovno poslovanje u iznosu od =5.000,00 kuna
- blagajna prodaje sadnica i ukrasnog materijala u iznosu od =25.000,00 kuna.

U smislu stavka 2. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Instituta otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 17.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Instituta isti dan ili najkasnije drugi radni dan, osim ako nema potrebe za njihovo korištenje.

Visina sredstava koja ostanu u deviznoj blagajni po zaključivanju blagajničkog dnevnika na kraju dana, ukoliko nema potrebe za njihovim korištenjem, moraju se položiti na devizni račun najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 18.

Strana valuta iskazuje se po vrstama i po vrijednosti utvrđenoj na bazi srednjeg tečaja HNB objavljenog na dan pod kojim se sastavlja izvještaj.

Članak 19.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditeljica odjeljka za planske, materijalno-financijske, računovodstvene poslove.

Članak 20.

Ova Odluka o proceduri blagajničkog poslovanja stupa na snagu danom donošenja.
Ova odluka bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Instituta.

Dostaviti:

1. org. jedinice
2. računovodstvo
3. oglasna ploča
4. web stranica
5. Pismohrana

Ravnateljica:

Doc.dr.sc. Sanja Perić

