



Univerza v Mariboru

Univerzitetna knjižnica Maribor

Gospojna ulica 10
2000 Maribor, Slovenija

**PRAVILNIK O BLAGAJNIŠKEM POSLOVANJU
V UNIVERZITETNI KNJIŽNICI MARIBOR
ŠTEV. 012-1/2023-DL**

Pravilnik sprejet dne 20. 4. 2023

Pravilnik velja in se uporablja od 20. 4. 2023



Na podlagi Zakona o računovodstvu (Ur. list RS, št. 23/99, 30/02 - ZJF-C, 114/06 - ZUE, 175/20), Slovenskih računovodskih standardov 2016 (Ur. list RS, št. 95/15, s sprem. in dopol. do 63/20), 36. člena Zakona o davčnem postopku (Ur. list RS, št. 13/11- UPB, s sprem. in dopol. do 163/22), 23.a člena Pravilnika o izvajanju Zakona o davčnem postopku (Ur. list RS, št. 141/06, s sprem. in dopol. do 166/22), 55. člena Pravilnika o računovodstvu Univerze v Mariboru št. A3/2010-61 PU, je ravnateljica Univerzitetne knjižnice Maribor mag. Dunja Legat v skladu s 343. členom statuta UM (Statut UM-UPB13, Uradni list RS, št. 41/21, 20/23) dne 20. 4. 2023 sprejela

PRAVILNIK O BLAGAJNIŠKEM POSLOVANJU
V UNIVERZITETNI KNJIŽNICI MARIBOR
ŠTEV. 012-1/2023-DL

1. člen
(splošne določbe)

S tem predpisom se določa organizacija blagajniškega poslovanja in odgovorne osebe za izvajanje blagajniškega poslovanja, načini vplačevanja, razpolaganje in plačevanje z gotovino, delovni čas blagajne, hramba dokumentacije ter merila za določanje in uporabo blagajniškega maksimuma v Univerzitetni knjižnici Maribor (v nadaljevanju: UKM).

Znotraj blagajniškega poslovanja se zagotavljajo ločene evidence za poslovanje z domačo in tujo valuto.

Vsi izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za moški in ženski spol.

2. člen
(pojasnilo pojmov)

Blagajniško poslovanje pomeni ravnanje z gotovino, ki se fizično hrani v blagajni, in prejemanje plačil s plačilnimi karticami.

Gotovina je denar v blagajni v obliki evrskih bankovcev in kovancev.

Gotovinsko plačilo je plačilo z bankovci in kovanci, ki so v obtoku v Republiki Sloveniji kot veljavno plačilno sredstvo in drugi načini plačila, ki niso neposredna nakazila na transakcijski račun, ter plačila s plačilnimi karticami.

Iztržek blagajne je znesek dnevne prodaje blaga in storitev, ki je razviden iz seznama izdanih računov, iz kontrolnega traku/izpisa registrske blagajne ali iz vezane knjige računov.

Odgovorna oseba je ravnatelj UKM, tajnik UKM ali od njiju pooblaščen oseba.

Račun je račun pri gotovinskem poslovanju, izdan za dobavo blaga ali storitev, ki je delno ali v celoti plačan z gotovino.

Transakcijski račun UKM je račun UKM, odprt pri UJP, preko katerega poteka negotovinski promet.

3. člen (negotovinsko in gotovinsko poslovanje)

UKM poravnava svoje obveznosti in prejema plačila za terjatve negotovinsko preko transakcijskega računa (v nadaljevanju: TRR), ki je odprt pri izvajalcu plačilnega prometa, razen v primerih, ko gotovinska plačila dovoljuje ta pravilnik.

Izjemoma in le po predhodni odobritvi odgovorne osebe se lahko neodložljive nabave blaga in storitev plačujejo z gotovino, vendar ne več kot 420 EUR. Nabave v višji vrednosti po posameznem računu se lahko plačujejo z osebno plačilno kartico zaposlenega, ki nabavlja v imenu in za račun UKM. Zneski, plačani z osebno plačilno kartico, se povrnejo na transakcijski račun zaposlenega.

4. člen (obseg gotovinskega poslovanja)

UKM lahko zaračunava fizičnim in pravnim osebam vrednost prodanih proizvodov in opravljenih storitev v gotovini ter od njih izterjuje terjatve iz drugih naslovov do zneskov, določenih s Pravilnikom o izvajanju Zakona o davčnem postopku (23.a člen), če posamezno izplačilo ni večje od 420 EUR.

Z gotovino se lahko izplačuje do mejnega zneska in sicer:

- kmetijske proizvode in druge sekundarne surovine, odkupljene oziroma prevzete od kmetov in drugih fizičnih oseb do zneska 125 evrov,
- proizvode, storitve, material in druge obveznosti pravnim osebam, če posamezno plačilo ni večje od 420 EUR in fizičnim osebam, če posamično plačilo ni večje od 420 EUR,
- druga izplačila fizičnim osebam, ki po veljavnih predpisih niso dolžne imeti transakcijskega računa do mejnega zneska 420 EUR.

5. člen (izdajanje gotovine iz blagajne)

UKM dviguje gotovino iz TRR za izplačilo v gotovini za opravljene storitve ali dobavljeno blago in za ohranjanje višine blagajniškega maksimuma.

Dvig gotovine se izvrši s plačilnim nalogom, ki je podpisan s strani pooblaščenih oseb za dvigovanje gotovine z gotovinskega računa z ničelnim stanjem pri poslovni banki. Vodja FRS kot ena izmed pooblaščenih oseb s podpisom opravi tudi naknadno notranjo kontrolo. Dvig gotovine opravi oseba, ki ima pooblastilo za dvig.

Gotovina se izdaja iz blagajne za pologe na TRR in za plačila blaga in storitev.

Za polog gotovine se izpolni nalog v papirni obliki. UKM polaga gotovino pri banki, kjer ima odprt TRR. Za polog gotovine se sestavi specifikacija kosov in apoenov položenih bankovcev in kovancev.

Za plačilo blaga in storitev z denarnimi sredstvi glavne blagajne je potrebno predhodno (vsaj dva (2) delovna dneva prej) izvesti vse postopke, povezane z izvedbo javnega naročila male vrednosti (podpisan zahtevak) in opozoriti glavnega blagajnika, da pravočasno zagotovi zadostna gotovinska sredstva.

6. člen (negotovinsko poslovanje)

Plače in regres za letni dopust ter drugi osebni prejemki (nadomestila za prehrano, prevoz na delo, potni stroški, jubilejne nagrade, solidarnostne pomoči, odpravnine ob upokojitvi) se nakazujejo z računa UKM zaposlenim na njihove transakcijske račune.

Akontacije za službena potovanja in obračuni povračil potnih stroškov se nakazujejo na transakcijske račune zaposlenih na podlagi odobritve na potnem nalogu.

Fizični osebi se plačilo storitve po avtorski, podjemni pogodbi ali na drugi podlagi nakaže na osebni transakcijski račun, gotovinsko plačilo ni dovoljeno.

UKM plačuje nerezidentom (osebam, ki nimajo sedeža ali stalnega prebivališča v Sloveniji) in sprejema njihova plačila le brezgotovinsko, preko bančnega računa.

7. člen (število in vrste blagajn)

UKM ima za poslovanje z gotovino glavno blagajno in tri pomožne blagajne v Enoti za izposojno in posredovanje dokumentov (v nadaljevanju: EIPD). Vodenje pomožne blagajne je podrejeno vodenju glavne blagajne.

8. člen (pogoji za redno in varno poslovanje blagajne)

Glavna blagajna hrani gotovino v priročni blagajni, ki je shranjena v ognjevarni omari, registrirani za hrambo gotovine, vrednostnih papirjev in zaupnih dokumentov v 4. nadstropju zgradbe UKM.

Delovni čas glavne blagajne je vsak delovni dan od ponedeljka do petka med 8. in 10. uro ter med 12. in 13. uro.

Delovni čas pomožnih blagajn v EIPD je vezan na začetek in konec odpiralnega časa v UKM. Dnevni iztržki in gotovina do višine blagajniškega maksimuma iz priloge 2 se hrani v trezorskem predalu v EIPD.

Blagajniško poslovanje glavne blagajne se evidentira ročno in z računalnikom. Blagajniško poslovanje pomožnih blagajn se vodi računalniško.

9. člen (naloge glavne in pomožne blagajne)

Glavna blagajna opravlja celotno blagajniško poslovanje, razen posameznih opravil, ki jih opravlja pomožna blagajna.

Naloge glavne blagajne so:

- dvig gotovine s TRR,
- polog gotovine na TRR,
- sprejem vplačil iz pomožnih blagajn in opravljanje izplačil za namene iz 4. člena tega pravilnika,
- sprejem in polaganje gotovine s strani pomožne blagajne,

- kontrola dela pomožnih blagajn,
- vodenje evidence o vplačilih in izplačilih,
- hranjenje gotovine,
- opravljanje drugih blagajniških nalog.

Naloge pomožne blagajne so:

- sprejemanje gotovinskih vplačil za opravljeno storitev,
- prejem plačil s plačilnimi karticami,
- izdaja UPN nalogov za plačilo storitev uporabnikom, ki ne uporabljajo plačilnih kartic,
- dnevno oddajanje gotovine in potrdil o plačilih s plačilnimi karticami v glavno blagajno z zbirnim kontrolnim izpiskom pomožne blagajne, pri čemer se za evidenco oddaje in prejema uporablja evidenčni zvezek.

10. člen **(poslovanje glavne blagajne)**

UKM ima v glavni blagajni:

- gotovino za gotovinska plačila do blagajniškega maksimuma,
- gotovino, dvignjeno s TRR za namene iz 4. člena tega pravilnika in
- dnevni iztržek pomožnih blagajn do pologa na TRR.

Gotovino, dvignjeno s TRR za namene iz 4. člena teh navodil, ima UKM v blagajni največ pet (5) delovnih dni, vključno z dnem dviga gotovine.

Gotovino, ki presega blagajniški maksimum iz priloge 1, je potrebno položiti na TRR med delovnim časom poslovne banke, kjer ima UKM odprt TRR.

Dnevni iztržek mora biti pokrit s plačilnimi sredstvi – gotovino in potrdili o plačilih s plačilnimi karticami. Dnevni iztržek je potrebno položiti na TRR praviloma v petih (5) delovnih dneh.

Dnevnega iztržka ni dovoljeno koristiti za izplačila v blagajni po 4. členu teh navodil.

Za blagajniško poslovanje in za gotovino v njej je odgovoren blagajnik.

11. člen **(blagajnik glavne blagajne)**

Naloge blagajnika so:

- kontrolira pravilnost listin za vplačila ali izplačila gotovine,
- sestavlja blagajniške vplačilnice in izplačilnice,
- izvaja vplačila in izplačila,
- vodi blagajniške evidence,
- hrani gotovino in potrdila ter shranjuje blagajniško dokumentacijo.

Blagajnik opravlja svoje naloge skrbno, pravilno in sproti ter točno sestavlja blagajniške listine, ki so podlaga za evidentiranje.

Ena od osnovnih nalog blagajnika je preverjanje pravilnosti zneska izplačila in vplačila, preverjanje verodostojnosti listin in bankovcev, pri čemer si pomaga z aparatom za preverjanje pristnosti. V primeru,

ko mu je ponujen ponarejen denar, ustavi postopke sprejemanja gotovine in o tem nemudoma obvesti odgovorno osebo. V primeru sprejetja ponarejenega denarja, pa je blagajnik materialno odgovoren.

Prav tako blagajnik odgovarja za blagajniški primanjkljaj, razen če dokaže, da so nastopile razmere za katere ni on kriv.

12. člen (dnevni popis gotovine)

Ob dnevnem zaključku blagajne in ob izdaji gotovine za polog na TRR se opravi dnevni popis gotovine, v katerem se razvrstijo in popišejo specifikacija kosov in apoenov bankovcev in kovancev ter potrdila o plačilih s plačilnimi karticami.

Če blagajnik začasno ali dokončno preneha opravljati blagajniško poslovanje, se ob primopredaji popiše stanje gotovine in potrdil o plačilih s plačilnimi karticami. Obvezno se napišejo zadnje zaporedne številke izdanih računov, blagajniškega prejema in izdatka. Zapisnik o primopredaji podpišeta osebi, med katerima je opravljena primopredaja. Zapisnik se arhivira v službi, kjer je prišlo do primopredaje.

13. člen (redni in izredni popis blagajne)

Popis vseh blagajn se opravi enkrat letno za potrebe sestavitve letnega poročila UKM. Popisna komisija opravi popis ob koncu zadnjega delovnega dne poslovnega leta, ko glavni blagajnik zaključi blagajniški dnevnik oziroma dnevno rekapitulacijo v EIPD. Popisna komisija opravi delo na način, opisan pri primopredaji blagajne.

Odgovorna oseba UKM lahko odredi izredni popis katere koli blagajne, ki se opravi nenapovedano. Popisna komisija prekine delo blagajne ter popiše listine in gotovino v njej.

14. člen (primanjkljaji in presežki)

Če se pri dnevni zaključitvi blagajne ugotovi presežek ali primanjkljaj, se vpiše v blagajniški dnevnik. Razlike nad 0,50 EUR mora blagajnik raziskati in vpisati razloge za nastanek v blagajniški dnevnik (glavna blagajna) oziroma na dnevno rekapitulacijo in v evidenčni zvezek (pomožne blagajne).

Blagajniški presežek je prihodek UKM in se ustrezno evidentira in poknjiži med prihodke UKM.

Blagajniški primanjkljaj je odgovornost blagajnika (glavna blagajna) oz. zaposlenih v izposoji (pomožne blagajne) in finančno bremeni njega oz. njih osebno, razen če se ugotovi, da je primanjkljaj odraz izrednih dogodkov (npr. naravna ali druga nesreča, vlomna tatvina ipd.). Če je dokazano, da blagajnik ni kriv, so primanjkljaji odhodek UKM.

15. člen (dokumentacija in evidentiranje blagajniškega poslovanja glavne blagajne)

Pri blagajniškem poslovanju glavne blagajne se uporablja naslednja dokumentacija:

- blagajniški prejemek,

- blagajniški izdatek,
- blagajniški dnevnik.

Blagajniški prejemek je obrazec, v katerega se vpišejo vsi prejemki gotovine (dvig gotovine iz TRR, dnevni iztržki). Iz blagajniškega prejemka in ustreznih prilog mora biti razvidno, kdo in zakaj je vplačal gotovino. Pri dvigu gotovine mora biti nalog za dvig gotovine priložen blagajniškemu prejemku.

Na en blagajniški prejemek se lahko vpišejo vsi prejemki gotovine, ki jih je na določen dan vplačala ena fizična oseba. Na vsakem blagajniškem prejemku je obvezen podpis blagajnika in osebe, ki je vplačala gotovino.

Blagajniški izdatek je obrazec, v katerega se vpišejo vsa izplačila gotovine (polog dnevnih iztržkov na TRR, izplačila po 4. členu tega Pravilnika). Iz blagajniškega izdatka in ustreznih prilog mora biti razvidno, komu in zakaj ter na podlagi katere listine je bila izplačana gotovina.

Na en blagajniški izdatek se lahko vpišejo vsi izdatki gotovine iz blagajne, ki jih je na določen dan blagajnik izdal eni fizični osebi. Na vsakem blagajniškem izdatku je obvezen podpis blagajnika in osebe, ki je prejela gotovino.

O vseh plačilih in izplačilih mora blagajnik voditi evidenco o blagajniškem poslovanju (blagajniški dnevnik). Blagajniški dnevnik se sestavi in zaključi za vsak dan gotovinskega poslovanja.

V blagajniški dnevnik se vpisuje vsak prejem gotovine oziroma vsak blagajniški prejemek in vsaka izdaja gotovine oziroma vsak blagajniški izdatek.

Blagajniški dnevnik mora vsebovati naslednje podatke:

- datum evidentiranja,
- zaporedno številko vplačila/izplačila (ob zaključku dnevnika je to podatek, koliko listin je bilo evidentiranih, priložiti jih je treba dnevniku),
- zaporedno številko vpisane blagajniške listine (prejemek, izdatek),
- opis poslovnega dogodka,
- vplačani/izplačani znesek,
- seštevek dnevnega prometa vplačil,
- podatek o stanju gotovine na začetku dneva,
- podatek o višini izplačil,
- podatek o stanju gotovine ob koncu dneva,
- podpis blagajnika,
- podpis odgovorne osebe.

Oseba, ki je s pravilnikom o računovodstvu, določena za kontroliranje blagajniškega dnevnika, s podpisom potrdi, da je opravila kontrolo.

V blagajniško evidenco se vpisujejo tudi podatki o stroškovnih mestih in stroškovnih nosilcih. Te podatke vpiše oseba, ki odobri izplačilo oz. oseba, ki izda dokument za vplačilo sredstev.

Vsi podatki v blagajniškem dnevniku morajo temeljiti na blagajniških listinah, iz katerih je za vsak dan posebej ugotovljiva podlaga za knjiženje.

Pri vpisovanju mora blagajnik upoštevati:

- vpisi morajo biti opravljeni tako, da brisanje ni možno,
- pri morebitnih popravkih mora biti razviden prvotni vpis,
- med vrsticami ne sme biti praznega prostora,

- vpis sledi vpisu in če se vpisovanje nadaljuje na naslednji strani, se vpisi na prejšnji strani seštejejo, seštevek pa se prenese na začetek naslednje strani.

Blagajniško poslovanje mora biti usklajeno z evidencami o prometu gotovine v glavni blagajni.

16. člen
(dokumentacija in evidentiranje blagajniškega poslovanja pomožne blagajne)

Dokumentacija pomožnih blagajn se kreira računalniško v sistemu COBISS in na POS terminalu. Obrazec za specifikacijo gotovine se izpolni ročno.

17. člen
(blagajniški maksimum)

Blagajniški maksimum določi ravnatelj UKM na predlog vodje FRS, praviloma ob koncu poslovnega leta za naslednje poslovno leto. Če se med letom spremenijo pogoji, na podlagi katerih je bil blagajniški maksimum določen, se lahko s sklepom ravnatelja le-ta poveča ali zmanjša tudi med poslovnim letom.

Če ravnatelj UKM na koncu poslovnega leta ne določi blagajniškega maksimuma za naslednje poslovno leto, velja v naslednjem poslovnem letu zadnji določen blagajniški maksimum.

18. člen
(osebe, ki opravljajo blagajniško poslovanje)

Blagajniško poslovanje opravljajo računovodja za glavno blagajno ter zaposleni v EIPD za poslovanje pomožnih blagajn.

19. člen
(hramba dokumentacije)

Blagajniške listine se hranijo v registratorju v časovnem zaporedju po času nastanka. Elektronska podpora blagajniškega poslovanja mora omogočati vsakokratni izpis v originalni obliki.

Vsa dokumentacija iz naslova blagajniškega poslovanja se mora hraniti na sedežu UKM najmanj deset (10) let.

20. člen
(notranje kontrole)

Glavni blagajnik dnevno preveri poslovanje pomožnih blagajn na podlagi dnevnik rekapitulacij njihovega poslovanja.

Zaključeni blagajniški dnevnik podpiše oseba, odgovorna za vodenje glavne blagajne in overi vodja FRS, ki s tem opravi naknadno notranjo kontrolo blagajniškega poslovanja.

Vodja FRS najmanj enkrat mesečno preveri:

- ali so vsa izplačila temeljila na pravilno likvidiranih listinah,
- ali so bile izdane vse blagajniške listine in izpisane evidence ter ali so pravilno izpolnjene in zaporedno številčene,
- ali so bili sestavljeni vsebinsko pravilni zapisniki o primopredaji blagajne,
- ali so bili podatki v blagajniškem dnevniku usklajeni s podatki v glavni knjigi,
- drugo.

Končne določbe

21. člen

Ta pravilnik sprejme ravnatelj UKM.

S posebnim navodilom ravnatelj predpiše postopke in odgovorne osebe za poslovanje pomožnih blagajn v EIPD.

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo po enakem postopku, kot je bil sprejet.

Z dnem izdaje tega pravilnika prenehata veljati:

- Pravilnik o blagajniškem poslovanju (1999)
- Navodilo o ravnanju z dnevnimi iztržki v izposojevalni službi UKM (2006).

Ta pravilnik začne veljati in se uporabljati od dneva izdaje.

V Mariboru, 20. 4. 2023

mag. Dunja Legat,
ravnateljica UKM



Priloge:

Priloga 1: Sklep o blagajniškem maksimumu za glavno blagajno

Priloga 2: Sklep o blagajniškem maksimumu za pomožno blagajno

Priloga 1

Na podlagi 17. člena Pravilnika o blagajniškem poslovanju v Univerzitetni knjižnici Maribor števil. 012-1/2023-DL ravnateljica UKM izdajam naslednji

SKLEP O BLAGAJNIŠKEM MAKSIMUMU ZA GLAVNO BLAGAJNO

Blagajniški maksimum za glavno blagajno UKM v računovodstvu znaša 400 EUR.

Sklep začne veljati z dnem podpisa ravnateljice UKM in velja do preklica.

Maribor, 20. 4. 2023



mag. Dunja Legat,
ravnateljica UKM

Priloga 2

Na podlagi 17. člena Pravilnika o blagajniškem poslovanju v Univerzitetni knjižnici Maribor števil. 012-1/2023-DL ravnateljica UKM izdajam naslednji

SKLEP O BLAGAJNIŠKEM MAKSIMUMU ZA POMOŽNO BLAGAJNO

Blagajniški maksimum za pomožno blagajno UKM v EIPD znaša 140 EUR.

Blagajniški maksimum za premično pomožno blagajno UKM v EIPD znaša 100 EUR.

Sklep začne veljati z dnem podpisa ravnateljice UKM in velja do preklica.

Maribor, 20. 4. 2023

mag. Dunja Legat,
ravnateljica UKM

