

Na temelju članka 63. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (n.n. 123/03., 0198/03., 105/04., 174/04., 46/07, 63/11 i 94/13) i članka 37. Statuta Kineziološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, a u skladu s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 95/19) dekan Kineziološkog fakulteta donosi :

**ODLUKU  
O PROCEDURI BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Sveučilišta u Zagrebu, Kineziološkog fakulteta (u daljem tekstu: fakultet), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

**Članak 2.**

Blagajničko poslovanje fakulteta vodi se u digitalnom obliku.

**II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

**Članak 3.**

Za potrebe redovnog poslovanja fakulteta utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 10.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa fakulteta, 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 4.**

Iznos sredstava iznad 10.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

**III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

**Članak 5.**

Na fakultetu se vodi kunska blagajna za redovito poslovanje.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava, i to:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja),

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju 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, 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 te eventualno zamjenik blagajnika ( stručni suradnik u računovodstvu). Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključiti sef ili kasu.

#### **Članak 8.**

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

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun fakulteta te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu 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.**

U blagajnu fakulteta se evidentiraju uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa fakulteta- prilog virman ili slip
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (povrat sredstava po putnom nalogu – izvanredne situacije)

#### **Članak 10.**

Iz blagajne fakulteta se evidentiraju u skladu sa člankom 90. Pravilnika o porezu na dohodak sljedeće isplate:

- za manje materijalne troškove (benzin za kosilicu, sitni popravci, poštarina ,taksi usluge i slično), uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika.
  - akontacije i troškovi službenih putovanja –(izvanredne situacije)
-

#### **Članak 11.**

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 dekan.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija odobrava dekan.

#### **Članak 12.**

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

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, u dva primjerka za potrebe primatelja i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, drugi primjerak se predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje primatelju.

#### **Članak 13.**

Blagajničko izvješće fakulteta se vodi i zaključuje ovisno o potrebama fakulteta, dnevno, tjedno, dvotjedno 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 blagajnik.

Blagajnički izvještaj kontrolira voditelj knjigovodstva što potvrđuje svojim potpisom .

Blagajnički izvještaj se dostavlja i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

#### **Članak 14.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dekan:

Izv.prof.dr.sc Tomislav Krističević



U Zagrebu, 31.10.2019.