



Na temelju članka 25. Statuta Kineziološkog fakulteta Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, te članka 7. stavak 1. i članka 8. stavak 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19.), dekanica Kineziološkog fakulteta Osijek, prof. dr.sc. Vesnica Mlinarević, dana 5. listopada 2021. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Kineziološkog fakulteta Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Fakultet), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Fakulteta utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 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 otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun Fakulteta isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuju računovodstveni referent te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski ili ručno. 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 – računovodstvenog referenta, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu Ureda za financijsko-računovodstvene poslove Fakulteta kojim rukuje računovodstveni referent. Ključ od sefa imaju djelatnici u Uredu za računovodstveno-financijske poslove. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta djelatnici za računovodstveno-financijske poslove dužni su zaključati sef Ureda za financijsko-računovodstvene poslove Fakulteta.

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa sefa sa osobom koja će mijenjati računovodstvenog referenta.

Članak 8.

Računovodstveni referent Fakulteta odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Računovodstveni referent je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Fakulteta te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Polaganje novca na poslovni račun kao i isplatu gotovine s poslovnog računa Fakulteta može obavljati i dostavljač Fakulteta.

Zaprimljenu dokumentaciju računovodstveni referent 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 sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Fakulteta
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 10.

Iz blagajne Fakulteta evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Fakulteta.

Članak 11.

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

Članak 12.

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 Dekanica fakulteta.

Ako se isplaćuju troškovi službenog putovanja u inozemstvu ili nabavka knjiga u stranoj valuti, ista se obračunava po srednjem tečaju HNB-a i uz potpisnu izjavu o prihvaćanju kunske isplate od strane primatelja novca.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem zahtjeva za nabavu, a koje svojim potpisom odobrava Dekanica.

Članak 13.

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.

Članak 14.

Blagajna Fakulteta vodi se i zaključuje ovisno o potrebama fakulteta dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Računovodstveni referent obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s prilogima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

Blagajnički izvještaj potpisuje blagajnik te ga kontrolira i potpisuje voditelj Ureda za financijsko-računovodstvene poslove Fakulteta.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ova Procedura objavit će se na mrežnoj stranici Fakulteta, a stupa na snagu danom donošenja.



DEKANICA

Prof. dr. sc. Vesnica Mlinarević

KLASA: 003-05/21-02/02
URBROJ: 2158-110-01-21-1