

EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKI FAKULTET
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU
Zagreb, Borongajska cesta 83f

Klasa: 602-04/19-55/157
Ur.broj: 251-74/19-01/1

Zagreb, 03. prosinca 2019.

Na temelju članka 33. Statuta Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19.) dekanica Fakulteta izv.prof.dr.sc. Snježana Sekušak-Galešev donosi slijedeću

ODLUKU O PROCEDURI BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja fakulteta, 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.

Na Edukacijsko-rehabilitacijskom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Fakulteta.

Gotovinu Fakulteta čine:

- Novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- Novčana sredstva naplaćena od stranaka,
- Novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Na Edukacijsko-rehabilitacijskom fakultetu se vode slijedeće blagajne:

- Kunska blagajna,
- Devizna blagajna,
- Pomoćna blagajna.

Svaka blagajna vodi se zasebno.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- Blagajničke uplatnice,
- Blagajničke isplatnice i
- Blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata odnosno isplata.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se 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/isplatelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i voditelj financijsko-računovodstvenog poslovanja. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključiti kasu.

Članak 7.

Blagajnik Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. **Dekan će blagajnika i zamjenika blagajnika te zadužene ostale osobe imenovati posebnom odlukom.**

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 isplaticu na ime i svrhu isplate prema priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja odnosno osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U kunskoj blagajni Fakulteta evidentiraju se slijedeće uplate:

- Podignuta gotovina s poslovnog računa
- Uplate gotovine u blagajnu za vlastite prihode.
-

Članak 9.

Iz kunske blagajne Fakulteta evidentiraju se slijedeće isplate:

- Sredstva za manje materijalne troškove (tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, uredski materijal, taxi računi i sl.) uz obavezno prilažanje R 1 računa,
- Putni troškovi prema odobrenju dekana,
- Ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja,
- Polaganje gotovine na poslovni račun fakulteta.

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

Članak 10.

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

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni fakulteta mogu se obavljati samo na osnovnu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili dugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava Dekan.

Uplate se evidentiraju u blagajni prema vrstama uplata na osnovu zahtijeva uplatitelja ili druge ovlaštene osobe.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja odnosno isplatelja i likvidatora na fakultetu.

Članak 12.

Svaki dokument vezan uz gotovinsku uplatu i isplatu mora biti brojčano označen 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 precрта te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalnom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno sa pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerka ostaje u bloku.

Članak 13.

Kunska i devizna blagajna vode se i zaključuju svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Pomoćna se vodi također prema potrebi ako ima promjena.

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

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuju eventualni višak ili manjak novčanih sredstava.

Blagajnički izvještaj sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama knjiži se u računovodstvu fakultetu u Glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja fakulteta utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu **od 15.000,00 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 ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost ili slično.

Članak 15.

Iznos sredstava iznad 15.000,00 kuna blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun fakulteta isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj financijsko-računovodstvenog poslovanja na fakultetu ili druga osoba koju zaduži dekan fakulteta.

Članak 17.

Ova Procedura objavit će se na web stranici fakulteta, a stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

1. Računovodstvo
2. Web stranica ERF-a
3. Tajnik, ovdje
4. Pismohrana



Dekanica:

Izv. prof. dr. sc. Snježana Sekušak-Galešev