

U skladu s odredbama članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br.111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br.95/19) i članka 51. Statuta Kineziološkog fakulteta u Splitu Fakultetsko vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 25. 09. 2020. donijelo je

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU KINEZIOLOŠKOG FAKULTETA U SPLITU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Kineziološkog fakulteta u Splitu (u daljnjem 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.

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

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

(1) Na Fakultetu se vodi blagajna:

- Kunska blagajna za redovito poslovanje

Članak 4.

(1) Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- Blagajničke uplatnice
- Blagajničke isplatnice
- Blagajničko izvješće

(2) Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju referent financijsko – računovodstvene službe te uplatitelj odnosno primatelj.

Članak 5.

(1) Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski. U oba slučaja vođenja blagajničkog poslovanja, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave,

uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, popisi ovlaštenih osoba – referent financijsko – računovodstvene službe, uplatitelj/isplatelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

(1) Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje referent financijsko – računovodstvene službe. Ključ od blagajne može imati samo referent financijsko – računovodstvene službe i voditelj službe financija i računovodstva u slučaju odsutnosti referenta financijsko- računovodstvene službe.. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

(1) Referent financijsko – računovodstvene službe Fakulteta je odgovoran za uplate, isplate i stanje u blagajni.

(2) Referent financijsko – računovodstvene službe je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Fakulteta te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

(3) Zaprimljenu dokumentaciju referent financijsko – računovodstvene službe kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene/isplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu/isplaticu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji i obavlja uplatu/isplatu gotovine potpisom uplatitelja/primatelja.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

(1) U kunsku blagajnu Fakulteta evidentiraju se sljedeće uplate.

- Podignuta gotovina s poslovnog računa Fakulteta
- Ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja, ali samo isključivo iznimno kada nije moguća uplata na redovni IBAN Fakulteta

Članak 9.

(1) Iz kunske blagajne Fakulteta evidentiraju se sljedeće isplate:

- Troškovi službenog puta
- Sredstva za manje materijalne troškove uz obavezno prilaganje R1 računa (na ime Fakulteta) . Iznos računa ne smije prelaziti 5.000,00 kn. Navedeni računi mogu biti plaćeni samo iznimno

kada nije bilo moguće izvršiti plaćanje putem poslovnog računa Fakulteta. Uz dokaz o nemogućnosti izvršenja transakcijskog plaćanja.

-Neoporezive isplate materijalnih prava zbog provedbe ovrhe

(2) Sve uplate gotovine u blagajnu osim povrata akontacije za službeno putovanje, polažu se na poslovni račun Fakulteta, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Fakulteta.

Članak 10.

(1) Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Fakulteta.

Članak 11.

(1) Isplate koje se evidentiraju u blagajni Fakulteta mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, putni nalog ili drugi relevantni dokument) kojeg svojim potpisom odobrava čelnik Fakulteta. Ili osoba koju Dekan ovlasti.

Članak 12.

(1) Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom 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 precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

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

(3) Blagajnička isplatica ispostavlja se u dva primjerka, jedan primjerak predaje se primatelju, a jedan se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Članak 13.

(1) Kunska blagajna za potrebe redovitog poslovanja vodi se i zaključuje ovisno o potrebama Fakulteta dnevno, tjedno ili mjesečno.

(2) Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog tjedna.

(3) Referent financijsko – računovodstvene službe obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

(4) Jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priložima evidentira se u Glavnoj knjizi i raspoređuje po kontima prihoda/rashoda.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

(1) Za potrebe redovnog poslovanja Fakulteta utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 10.000,00 kn.

(2) 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 i slično.

Članak 15.

(1) Iznos sredstava iznad 10.000,00 kn u blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju dana ostane u blagajni potrebno je položiti na poslovni račun Fakulteta.

Članak 16.

(1) Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj financijsko – računovodstvene službe.

Članak 17.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se u roku od osam dana od dana dobošenja.

(2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.



DEKAN:

Prof.dr.sc. Damir Sekulić

KLASA: 003-05/20-02/001
URBROJ:2181-205-02-01-20-003
Split, 25.09.2020.