

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19) te članka 19. Statuta Šumarskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (dalje u tekstu: Fakultet) dekan Fakulteta dana 29. listopada 2019. godine donio je

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA ŠUMARSKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Fakulteta poslovne knjige i dokumenti potrebni u blagajničkom poslovanju, vođenje blagajničkog dnevnika, osoba zadužena za poslove vođenja blagajne, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

#### **Članak 2.**

Na fakultetu se vode sljedeće blagajne:

1. Blagajna u HRK (dalje u tekstu: kunska blagajna)
2. Devizna blagajna.

#### **Članak 3.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- ✓ blagajnička uplatnica
- ✓ blagajnička isplatnica
- ✓ blagajnički izvještaj/dnevnik blagajničkog poslovanja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se posebna brojčano označena uplatnica ili isplatnica koju potpisuje osoba koja vodi blagajnu te osoba koja uplaćuje ili preuzima novčana sredstva iz blagajne.

Uplatnica i isplatnica se izdaju na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje uplata ili isplata po odobrenju dekana Fakulteta (nalog dekana, zahtjev za službeno putovanje, zahtjev za akontaciju i sl.).

#### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje Fakultet vodi u digitalnom obliku koji se odnosi na vođenje blagajničkog dnevnika te knjiženje uplata i isplata kao i u papirnatom obliku izdavanjem uplatnica/isplatnica na temelju preuzimanja gotovine iz blagajne.

### **II. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

#### **Članak 5.**

Osoba zadužena za podizanje gotovine s poslovnog računa Fakulteta po uredno dostavljenoj dokumentaciji i odobrenju dekana je osoba zaposlena na radnom mjestu III. vrste – dostavljač Fakulteta.

Osoba koja vodi blagajnu u smislu ove procedure je osoba zaposlena na radnom mjestu III. vrste – administrativni referent za obračun plaća. Gotovinska novčana sredstva se pohranjuju u sefu

Fakulteta u sobi referenta za obračun plaća. Osoba koja vodi blagajnu je odgovorna za uplate, isplate, vodi računa o stanju gotovine u blagajni te količini primljenog i izdanog novca.

Za kontrolu stanja blagajne odgovoran je voditelj Računovodstveno-financijske službe.

Zaprimljenu dokumentaciju na temelju koje se vrši uplata/isplata gotovine osoba zadužena za blagajnu provjerava formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje uplaćenu gotovinu, ispisuje uplatnicu i isplatnicu na ime i u svrhu isplate te obavlja isplatu gotovine potpisom osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Voditelj Računovodstveno-financijske službe dužan je redovito polagati novac na poslovni račun fakulteta, ako je iznos sredstava na kraju radnog dana iznad odobrenog blagajničkog maksimuma.

### **III. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI**

#### **Članak 6.**

Sve uplate gotovine u blagajnu Fakulteta polažu se na poslovni račun Fakulteta otvoren u poslovnoj banci, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s istog poslovnog računa Fakulteta.

#### **Članak 7.**

U blagajni Fakulteta evidentiraju se sljedeće uplate/isplate:

- ✓ podignuta gotovina s poslovnog računa fakulteta iznimno po nalogu dekana za redovna plaćanja manjih materijalnih troškova Fakulteta
- ✓ podignuta gotovina s poslovnog računa Fakulteta pretvorena u eure po srednjem tečaju HNB-a na dan podizanja gotovine, na temelju vjerodostojne dokumentacije, a kao akontacija za službena putovanja u inozemstvo
- ✓ ostale uplate/isplate u gotovini nastale kao rezultat redovnog poslovanja (kao npr. isplate regresa i božićnice zbog zaštićenog računa zaposlenika i sl.).

Vjerodostojnom dokumentacijom za isplatu akontacije smatra se odobreni zahtjev za službeno putovanje u inozemstvo i odobreni zahtjev za akontaciju od strane dekana Fakulteta

### **IV. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM I ZAKLJUČIVANJE BLAGAJNE**

#### **Članak 8.**

Za potrebe redovnog poslovanja Fakulteta utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kn (slovima: pettisuća kuna) ili protuvrijednost u eurima po srednjem tečaju HNB-a za akontacije za inozemna službena putovanja na dan podizanja gotovine s poslovnog računa Fakulteta.

Blagajnički maksimum se polaže u blagajnu Fakulteta samo ako dekan odredi takvu potrebu zbog redovnog poslovanja Fakulteta i na ime akontacija za prethodno odobrena inozemna službena putovanja.

Navedeni iznosi će biti podignuti s poslovnog računa Fakulteta te uplaćeni u blagajnu po nalogu dekana.

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 iznimnim slučajevima, odnosno ukoliko se za tim ukaže potreba i po odobrenju dekana.

### Članak 9.

Kunska i devizna blagajna se zaključuju svakodnevno ako se provode uplate i isplate toga dana, a utvrđivanje stvarnog stanja u blagajni obavlja na kraju svakog radnog dana.



Osoba koja vodi blagajnu vodi blagajnički dnevnik u koji unosi podatke o utvrđenom stanju te iskazuje eventualni višak ili manjak te provodi sva potrebna knjiženja u poslovnim knjigama Fakulteta za obavljene uplate i isplate.

U slučaju da se u blagajni nalazi iznos sredstava iznad odobrenog maksimuma na kraju radnog dana po zaključivanju blagajničkog dnevnika, gotovina mora biti položena na poslovni račun Fakulteta najkasnije sljedeći radni dan.

Iznimno, gotovina iz stavka 3. ovog članka neće biti uplaćena na poslovni račun Fakulteta sljedeći radni dan, ako će taj radni dan biti iskorištena u svrhu poslovanja.

### Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Fakulteta.

 Dekan  
  
prof. dr. sc. Tibor Pentek

KLASA: 401-01/19-01/11

URBROJ: 254-72-01-19-1