



SVEUČILIŠTE U SPLITU
UMJETNIČKA AKADEMIJA
ZAGREBAČKA 3, 21000 SPLIT
tel.: 021/347-317
fax.: 021/344-043
office@umas.hr
www.umas.hr
OIB: 38960125358

Na temelju članka 26. Statuta UMJETNIČKE AKADEMIJE U SPLITU, a u svezi 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*), Dekan Umjetničke akademije donosi slijedeću

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Umjetničke Akademije u Splitu (u daljnjem tekstu: Akademija), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, plaćanja gotovim novcem, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

Za potrebe redovnog poslovanja Akademije utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 35.000,00 kuna (tridesettisuća kuna).

Iznos sredstava iznad 35.000,00 kuna odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Akademije isti dan ili najkasnije slijedeći radni dan.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Akademije 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 3.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko sljedećih blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- 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 4.

Blagajničko poslovanje Akademije vodi se u digitalnom obliku i u papirnatom obliku. 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).

Članak 5.

Blagajničke poslove obavlja blagajnik i odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik Akademije je zaposlenik Financijsko računovodstvene službe na radnom mjestu voditelj odsjeka računovodstvenih poslova-obračun plaća i blagajna.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i u 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.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu. U slučaju duže odsutnosti s posla ključ od blagajne se predaje voditeljici računovodstva.

Članak 6.

U glavnoj blagajni se evidentiraju slijedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Fakulteta,
- naplata prodane robe i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- uplate u gotovini nastale uslijed redovnog poslovanja Fakulteta.

Iz blagajne Akademije evidentiraju se sljedeće isplate:

- Plaćanje nabavljenih roba i usluga od pravnih i fizičkih osoba do iznosa od 5.000.00 kn, (za manje materijalne troškove za koje nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa) uz obvezno prilaganje R 1 računa,
- akontacije za službena putovanja,
- isplata dnevnica i troškova službenih putovanja (ukoliko nije moguće transakcijskim računom),
- ostale isplate koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Akademije.

Članak 7.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Akademije mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, zahtjevnica, putni nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava dekan.

Članak 8.

Blagajnik se zadužuje za numerirane uplatnice, isplatnice i blagajnička izvješća. Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran 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 datum i potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s izvornikom i kopijom za potrebe primatelja.

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

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

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši Voditelj službe za financijsko-računovodstvene poslove.

Članak 9.

Blagajnička izvješća Akademije vode se i zaključuju ovisno o potrebama Akademije dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik obvezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje slijedeći radni dan.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i objavljena je na mrežnoj stranici Akademije.



DEKAN

izv. prof. art. Edvin Dragičević

Klasa: 030-02/21-00/0001
Ur. Br.: 2181-224-03-01/1-21-0001
U Splitu, 23.04.2021