



Na temelju Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila i članka 23. § 1. i članka 132. § 5. Statuta katoličkoga bogoslovnog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, dekan KBF-a Sveučilišta u Zagrebu donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Katoličkog bogoslovnog Fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (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.

Blagajničko poslovanje Fakulteta vodi se u digitalnom obliku ili papirnatom obliku.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

- (1) Za potrebe redovnog poslovanja Fakulteta utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 50.000,00 kuna.
- (2) 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 4.

Iznos sredstava iznad 50.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Fakulteta isti dan ili najkasnije sljedeći radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

- (1) Blagajničko poslovanje se evidentira preko sljedećih blagajničkih isprava:
 - blagajničke uplatnice
 - blagajničke isplatnice
 - blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).
- (2) Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatelj.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronički 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-blagajnik, uplatitelj/isplataitelj).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili u kasi blagajne kojom rukuje Voditelj računovodstva (blagajnik). Ključ od blagajne može imati samo Voditelj računovodstva (blagajnik) te u njegovoj odsutnosti Rukovoditelj službe računovodstva i financija. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu.

Članak 8.

(1) Voditelj računovodstva (blagajnik) je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Fakulteta te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

(2) Zaprmljenu dokumentaciju voditelj računovodstva (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 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 uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Fakulteta - prilog virman ili slip
- zakasnine/upisnine/kopiranje iz knjižnice.
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 10.

(1) Iz blagajne Fakulteta evidentiraju se sljedeće isplate:

- za manje materijalne troškove i usluge telefona, pošte i prijevoza (benzin za kosilicu, sitni popravci, poštarina, usluge i slično) do iznosa od 4.000,00 kn, uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji ima pisano ovlaštenje za kupovinu u skladu s procedurama Fakulteta.
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Fakulteta.

(2) Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatici može biti 4.000,00 kuna.

Članak 12.

(1) Isplate koje se evidentiraju u blagajni Fakulteta mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun,