

**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU  
AKADEMIJA LIKOVNIH UMJETNOSTI U ZAGREBU**

**ILICA 85, ZAGREB**

KLASA: 400-08/20-01/01

URBROJ: 251-77-02/1-20-7

Zagreb, 31. listopada 2019.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br 95/19) te odredaba Statuta Akademije likovnih umjetnosti, dekan, izv.prof. art. Tomislava Buntak donosi:

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Akademije likovnih umjetnosti (u nastavku: Akademija), poslovnih knjiga i dokumenata u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog izvješća, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata i ostale odredbe. Blagajničko poslovanje Akademije vodi u digitalnom i papiratom obliku.

### **II BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### **Članak 2.**

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 4.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnih računa otvorenih u poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

### **Članak 3.**

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna (pettisuća kuna), odnosno iznos iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Akademije isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

### **III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i
- blagajničko izvješće (dnevnik blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica/isplatnica koju potpisuju blagajnik i uplatitelj/isplatelj.

### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno i elektronski. Elektronskim vođenjem blagajničkog poslovanja blagajničke isprave imaju standardizirajući digitalni obrazac (u računovodstvenom program-POINT).

### **IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

#### **Članak 5.**

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ blagajne može imati samo blagajnik te eventualno njegova zamjena. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta, blagajnik je dužan zaključati sef.

#### **Članak 6.**

Blagajnik Akademije je radnik koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Blagajnik je dužan voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem utvrđuje točnost uplaćene/isplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu/isplatnicu na ime i svrhu uplate/isplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja/isplatelja.

## V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

### Članak 7.

U blagajnu Akademije se evidentiraju uplate podignute gotovine s poslovnog računa Akademije (prilog virman ili slip), te ostale uplate u gotovini nastale kao rezultat redovnog poslovanja. Za potrebe isplate gotovine, novac se podiže s poslovnog računa Akademije

### Članak 8.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Akademije mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun R-1 koji glasi na Akademiju, putni nalog, univerzalni nalog za plaćanje koji potpisom odobrava dekan ili ovlašteni potpisnik.

### Članak 9.

Blagajnik se zadužuje za numerirane blokove uplatnica, isplatnica i blagajničkih 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 potpis osobe koja je napravila ispravak. Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s kopijom i originalom za potrebe primatelja i blagajne.

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

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

### Članak 10.

Unos promjena u blagajničko izvješće Akademije se vodi ovisno o potrebama dnevno, tjedno ili mjesečno, a zaključuje se na mjesečnoj bazi. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

U blagajnička izvješća se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate, i iznosu. Na kraju se iskazuje ukupan primitak/izdatak, zatečeno početno/završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja. Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvješća i mora biti u skladu s iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu. Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice/isplatnice s priložima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik.

Blagajnički izvještaj kontrolira voditelj računovodstva što potvrđuje svojim potpisom.  
Blagajnički izvještaj se evidentira u Glavnoj knjizi i raspoređuje na odgovarajuća konta na  
mjesečnoj bazi.

**Članak 11.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dekan

Izv.prof.art Tomislav Buntak

