



Klasa: 402-01/21-01/01
Urbroj: 2196-115/01-21-01

Vukovar, 30. ožujka 2021. godine

Temeljem članka 32. Statuta Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19), dekan Dr.sc. Željko Sudarić, prof.v.š. dana 30. ožujka 2021. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovinu Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru čine:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru

Članak 3.

Na Veleučilištu „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se putem:

- naloga za naplatu (uplatnica)
- naloga za isplatu (isplata)
- dnevnika blagajničkog poslovanja (blagajničkog izvještaja)

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja zaposlenik u Računovodstvu Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru koji je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplata, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge, račune, naloge, potvrde i dr.).



Blagajničko poslovanje evidentira se ručno i elektronski putem računovodstvene aplikacije Blagajna. 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/isplatelj) te pečat izdavatelja isprave.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u blagajni kojom rukuje zaposlenik u Računovodstvu koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Zaposlenik u Računovodstvu dužan je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni. Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj Računovodstva.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- prihod od prodaje knjiga,
- prihod od iznajmljivanja bicikala u Studentskom domu „Leopold“,
- prihod od pranja i sušenja rublja u Studentskom domu „Leopold“,
- prihod od potvrda i prijavnica,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- za manje materijalne troškove i usluge pošte, poštarina i slično do iznosa 1.000,00 kn, uz obvezno prilažanje R1 računa od strane zaposlenika.
- maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti 1.000,00 kn,
- polog gotovine na transakcijski račun Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Veleučilišta mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantni dokument) kojeg svojim potpisom odobrava Dekan ili osoba po ovlaštenju Dekana.

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 dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. uplatitelja, računovodstva i blagajne.



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.

Članak 9.

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

U blagajnička izvješća kronološki se unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu, a poželjno je da se iskaže i konto. Na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno i završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja.

Članak 10.

Za potrebe redovnog poslovanja Veleučilišta utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.000,00 kn.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Veleučilišta 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 11.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i objavljena je na mrežnoj stranici Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru.

Dekan

Dr. sc. Željko Sudarić, prof. v. s.

