

Na temelju članka 36. Statuta Veleučilišta u Virovitici (KLASA: 012-03/21-01/01, URBROJ: 2189-74-21-05 od 30. ožujka 2021.), a u skladu s člankom 7. stavak 1. i člankom 8. stavak 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 95/19), dekan Veleučilišta u Virovitici doc.dr. sc. Dejan Tubić, prof.v.š., donosi

ODLUKU
o proceduri blagajničkog poslovanja
Veleučilišta u Virovitici

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, primopredaja blagajne i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje Veleučilišta u Virovitici.

BLAGAJNIČKE ISPRAVE

Članak 2.

Blagajničko poslovanje provodi se elektroničkim putem, putem računalne aplikacije – programa. Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem sljedećih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja

Članak 3.

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Blagajnik prima uplatu gotova novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Ispostavlja se u dva primjerka; jedan primjerak se predaje uplatitelju gotovog novca, a drugi primjerak se s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže uz blagajnički izvještaj.

Članak 4.

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlaz gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne, a zbroj svih isplatnica predstavlja smanjenje stanja novca u blagajni. Ispostavlja se u dva primjerka; jedan primjerak isplatnice se predaje primatelju novca, a drugi primjerak se s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 5.

Blagajničke uplatnice i isplatnice sastavni su dio računalne aplikacije – programa i formalno udovoljavaju potrebnim elementima:

- naziv i redni broj blagajničke isprave
- iznos uplate ili isplate
- kratak opis novčane transakcije
- mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave
- potpis ovlaštenih osoba

Članak 6.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj se sastavlja na kraju radnog dana blagajne.

Blagajnički izvještaj sadrži sljedeće podatke:

- datum za koje se sastavlja
- broj knjigovodstvene isprave
- kratak opis novčane transakcije
- iznos primitka i izdatka gotovog novca
- zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanje novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj

Članak 7.

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene isplate i uplate gotovog novca u blagajnu.

Članak 8.

Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja, novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana brojanjem novčanih sredstava u blagajni.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 9.

Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana.

Članak 10.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 10.000,00 kn / 1.327,23 eura.

Članak 11.

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimum od 10.000,00 kn/ 1.327,23 eura potrebno je na kraju radnog dana, a najkasnije drugi dan, položiti na transakcijski račun.

UPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU

Članak 12.

U blagajnu se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- uplata gotovog novca za potraživanja po izlaznim računima
- povrat više primljene akontacije za službeno putovanje
- uplata zbog prekoračenja limita za korištenje mobilnih telefona

Članak 13.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Primljenu dokumentaciju temeljem koje će se izvršiti uplata gotovog novca kontrolira formalno, računski i suštinski.

Članak 14.

Za ispravno utvrđeni iznos blagajnik ispostavlja i potpisuje blagajničku uplatnicu te ju potpisuje i primatelj novca. Na uplatnici mora jasno biti naznačena svrha uplate. Jedan primjerak uplatnice daje uplatitelju dok drugi pohranjuje uz blagajnički izvještaj.

ISPLATE GOTOVOG NOVCA IZ BLAGAJNE

Članak 15.

Iz blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun
- isplata akontacije za službeno putovanje
- troškovi službenih putovanja i loko vožnje
- iznimno, po odobrenju čelnika, isplate nagrada, potpora, naknada ili nekih drugih troškova zaposlenicima
- povrat utvrđenih krivo uplaćenih sredstava na transakcijski račun ili u blagajnu

Članak 16.

Isplata akontacije za službeno putovanje može se isplatiti temeljem odobrenog i potpisanog putnog naloga s posebnom naznakom o odobrenoj akontaciji sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

Članak 17.

Isplate za troškove službenih putovanja i loko vožnje mogu se isplatiti temeljem obračunatog i likvidiranog, te od strane čelnika ili druge ovlaštene osobe, odobrenog putnog naloga ili obračuna vožnje, sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

Članak 18.

Ispostavljenu blagajničku isplaticu prvo potpisuje blagajnik, a zatim primatelj novca. Nakon potpisane isplatice, blagajnik isplaćuje gotov novac primatelju. Pripremljeni iznos gotovog novca potrebno je prebrojati prilikom isplate pred primateljem gotovog novca. Na

isplatnici se može navesti specifikacija apoena novčanica, a original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 19.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima, uz odobrenje osobe zadužene za financijsko-računovodstvene poslove, dopušteno 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.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 20.

Blagajnik škole – stručni referent u računovodstvu je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni.

Gotov novac drži se u blagajni kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključiti ured. Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajnu.

Članak 20.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na transakcijski račun ovisno o blagajničkom maksimumu.

Članak 21.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika, potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa blagajne. Dan prije odlaska blagajnika popisuje se stanje novca u blagajni i drugih vrijednosnica u blagajni te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu te odgovorna osoba za financijsko – računovodstvene poslove.

Članak 22.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja (KLASA: 401-01/21-01/07, URBROJ: 2189-74-21-01 od 07. svibnja 2021.).

Članak 24.

Ova Odluka objavit će se na Oglasnoj ploči Veleučilišta u Virovitici i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 401-01/22-01/03
URBROJ: 2189-74-22-01
U Virovitici, 19. rujna 2022.



DEKAN
doc. dr. sc. Dejan Tubić, prof.v.š.