



KLASA:003-11/23-01/18
URBROJ:2170-57-01-23-2/ĐPK
Rijeka, 17. listopada 2023.

Na temelju članka 30. Statuta Veleučilišta u Rijeci od 4. listopada 2023., KLASA:003-05/23-01/01, URBROJ:2170-57-01-23-2, a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), dekan Veleučilišta u Rijeci mr. sc. Marino Golob, v. pred. donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Veleučilišta u Rijeci, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

Gotovinom se smatraju:

- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa Veleučilišta
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Veleučilišta.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Na Veleučilištu se vodi blagajna u kojoj se evidentira sav promet gotovinskih novčanih sredstava.

Članak 4.

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 5.

Blagajničke poslove obavlja računovodstveni referent sukladno opisu poslova svog radnog mjesta, u okviru kojih je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja.



Članak 6.

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 7.

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

Blagajnički izvještaj sadrži sljedeće podatke:

- razdoblje za koje se sastavlja
- datum transakcije
- 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
- specifikaciju gotovog novca.

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

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.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 8.

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu blagajne kojom rukuje računovodstveni referent koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Računovodstveni referent dužan je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige i odgovoran je za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Računovodstveni referent obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Računovodstveni referent je dužan voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplatu iz blagajne i primljenog novca u blagajnu.

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

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta računovodstveni referent je dužan spremati u sef sav gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje su toga dana provedene gotovinske transakcije te zaključati sef.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditeljica Odjela za računovodstvene poslove.



IV. UPLATE I ISPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU

Članak 9.

U blagajnu Veleučilišta evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- uplata gotovog novca za potraživanje po izlaznim računima
- ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja redovitog poslovanja Veleučilišta

Članak 10.

Iz blagajne Veleučilišta evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga od pravnih i fizičkih osoba – sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, nabavu uredskog materijala, sitni popravci i usluge i slično) uz obavezno prilaganje R1 računa

Članak 11.

Uplate i isplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava uplata odnosno isplata. Primljena dokumentacija temeljem koje će se izvršiti uplata odnosno isplata gotovog novca kontrolira se formalno, računski i suštinski.

Članak 12.

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 na 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. Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s jednom kopijom i izvornikom za potrebe primatelja ili uplatitelja, računovodstva i blagajne.

V. PRIMOPREDAJA BLAGAJNE

Članak 13.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla računovodstvenog referenta potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa sefa. Da prije odlaska računovodstvenog referenta popisuje se stanje novca u blagajni i drugih vrijednosnica u blagajni te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje računovodstveni referent i osoba koja preuzima blagajnu te voditeljica Odjela za računovodstvene poslove.

VI. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

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



Članak 15.

Za potrebe redovnog poslovanja, na početku svake kalendarske godine, donosi se Odluka o blagajničkom maksimumu za tu kalendarsku godinu.

Članak 16.

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma potrebno je do kraja radnog dana položiti na transakcijski račun.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove procedure, stavlja se izvan snage Procedura o blagajničkom poslovanju KLASA:003-11/19-01/29, URBROJ:2170-57-01-19-3/MG od 24. listopada 2019.



DEKAN

Mr. sc. Marino Golob, v. pred.