

Na temelju članka 32. Statuta Međimurskog veleučilišta u Čakovcu, te čl. 7. st. 1. i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19.) dekan doc. dr. sc. Igor Klopotan, v. pred. 31. ožujka 2020. donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

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.

Članak 2.

Gotovinom se smatraju:

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

EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Na Veleučilištu se vodi kunska 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 likvidator - blagajnik sukladno opisu poslova svoga 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 – likvidator, blagajnik, uplatitelj/isplatitelj

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 jednom 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 blagajnik – likvidator.

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.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 8.

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

Likvidator – blagajnik obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo za knjiženje.

Likvidator - blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplatu iz blagajne i primljenog novca u blagajnu.

Blagajnik je dužan redovno polagati novac na transakcijski račun ovisno o blagajničkom maksimumu. Polaganje novca na transakcijski račun Veleučilišta može obavljati i dostavljač, uz navođenje osobnih podataka.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan spremiti u sef sav gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje su toga dana provedene gotovinske transakcije te zaključiti sef.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj računovodstva.

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 potraživanja po izlaznim računima
- participacija za smještaj u Studentskom domu
- participacija cijene školarina, upisnina, razredbenog postupka i troškova postupka završnog rada
- povrat više primljene akontacije za službeno putovanje
- uplate za izdavanje studentskih potvrda
- 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
- isplata akontacije za službeno putovanje, za troškove službenih putovanja i loko vožnje
- isplate novčane nagrade najuspješnijim studentima prema odluci dekana
- iznimno po odobrenju čelnika ili ovlaštene osobe isplata nagrada, potpora, naknada i drugih neoporezivih primitaka – jubilarnih nagrada, dara za djecu povodom Sv. Nikole, božićnica, regres, pomoć za bolovanje i smrtni slučaj i slično (prema odredbama Pravilnika o porezu na dohodak)
- 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, materijal i usluge za ugošćenje, gorivo za kosilicu, nabavu cvijeća i vijenaca, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa, parking i slično) uz obavezno prilaganje R1 računa
- otkup poljoprivrednih proizvoda po otkupnom bloku.

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 (račun, nalog, odluka, rješenje ili drugi važeći dokument). 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 isplatnom 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.

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

PRIMOPREDAJA BLAGAJNE

Članak 13.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla likvidatora - blagajnika potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa od sefa. Dan prije odlaska likvidatora - 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 likvidator- blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu te odgovorna osoba za računovodstvo i financije.

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 utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna.

Članak 16.

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma od 5.000,00 kuna potrebno je do kraja radnog dana položiti na transakcijski račun.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj stranici Veleučilišta.

KLASA: 0402-09/20-01/02
URBROJ: 2109-63-05-20-01

Čakovec, 31. ožujka 2020.

Dekan



doc. dr. sc. Igor Klopotan, v. pred.