

VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA

KLASA: 400-01/20-01/01
URBROJ:2137-78-20/16
Križevci, 30.7.2020. godine

Na temelju članka 35. Statuta Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) dekanica, dr. sc. Marijana Ivanek-Martinčić donosi

PROCEDURU

BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U VISOKOM GOSPODARSKOM UČILIŠTU U KRIŽEVCIMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja u Visokom gospodarskom učilištu u Križevcima (u daljnjem tekstu: Učilište), vođenje poslovnih knjiga i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata te ostale odredbe.

Članak 2.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni Učilišta u kunama (HRK). Gotovinu čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni (blagajnički maksimum).

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Blagajničko poslovanje u Učilištu evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (dnevnik).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se numerirana uplatnica odnosno isplatnica, koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronički (elektronsko vođenje blagajničkog poslovanja vodi se u obrascu koji je zadan u posebnom programu) ili ručno (putem bloka uplatnica/isplatnica). Blagajničke isprave (uplatnica/isplatnica) moraju sadržavati ove podatke: naziv i redni broj isprave, uplaćen/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva pohranjuju se u blagajni. Ključ od blagajne ima blagajnik ili za vrijeme odsustva blagajnika ključ preuzima voditelj (šef) računovodstva. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključiti blagajnu.

Članak 6.

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati dnevni utrzak na poslovni račun Učilišta te voditi računa o iznosu primljenog i izdanog novca.

Ispravnost zaprimljene dokumentacije kontrolira blagajnik.

Brojanjem se utvrđuje točnost uplaćene i isplaćene gotovine.

Blagajnik ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja.

Blagajnik ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 7.

U blagajni se evidentiraju sljedeće uplate:

- naplata prodane robe ili usluga od pravnih ili fizičkih osoba,
- podignuta gotovina u HRK s poslovnog računa,
- uplate studenata,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Učilišta.

Iz blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (poštarina, gorivo, sitni popravci, biljezi, roba ili usluga male vrijednosti za koje nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa i slično) uz prilaganje računa kao dokaza
- akontacije za službeni put
- putni nalozi
- gotovine na poslovni račun
- ostale isplate koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Učilišta.

Članak 8.

Blagajnička uplatnica ispisuje se u dva primjerka, jedan primjerak ide uplatitelju, a jedan primjerak ostaje uz blagajnički dnevnik.

Blagajnička isplatnica ispisuje se u dva primjerka, jedan primjerak ide primatelju, a jedan primjerak ostaje uz blagajnički dnevnik.

Članak 9.

Sve uplate i isplate iz blagajne obavljaju se na temelju vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije.

Članak 10.

Svaku isplatu iz blagajne svojim potpisom odobrava voditelj (šef) računovodstva, odnosno osoba koju dekan ovlasti.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 11.

Odlukom dekana o visini blagajničkog maksimuma Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima utvrđen je blagajnički maksimum u visini 5.000,00 kn.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 12.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj (šef) računovodstva Učilišta.

Članak 13.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Dekanica:

Dr. sc. Marijana Ivanek-Martinčić, prof. v. š.

