



Na temelju čl.94. Statuta Veleučilišta u Karlovcu, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjenu fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19) dekan Veleučilišta u Karlovcu Ivan Štedul, v.pred., donosi

## **PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Veleučilišta u Karlovcu, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanja, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

### **II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### **Članak 2.**

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

U smislu stavka 1.ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Veleučilišta otvorenog u poslovnoj banci, dok se bezgotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

#### **Članak 3.**

Iznos sredstava iznad 1.000,00 eura, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Veleučilišta isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

### **III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

#### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica, koju potpisuje djelatnik u računovodstvu (likvidator, blagajnik), te uplatitelj odnosno isplatitelj.



#### Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski. Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, kratki opis poslovne transakcije, potpise ovlaštenih osoba, uplatitelj-isplatitelj, te pečat izdavatelja isprave).

#### IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

##### Članak 6.

Gotovinska novčana sredstava se pohranjuju u sefu ili kasi blagajne. Ključ od blagajne ima voditelj računovodstvene i financijske službe.

##### Članak 7.

Računovodstveni referent odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Računovodstveni referent je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Veleučilišta te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Zaprimljenu dokumentaciju računovodstveni referent kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja odnosno osobe kojoj je gotovina isplaćena.

#### V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

##### Članak 8.

U blagajnu Veleučilišta se evidentiraju uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa – prilog virman ili slip
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Iz blagajne Veleučilišta se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove za koje nije moguće plaćanje putem fakture uz obvezno prilaganje R1 računa

##### Članak 9.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Veleučilišta, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Veleučilišta.

##### Članak 10.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Veleučilišta mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava dekan/ica.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebnih odluka koje u tu svrhu izrađuje računovodstveni referent, a svojim potpisom odobrava dekan/ica.

##### Članak 11.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.



Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s jednom kopijom i originalom.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva (2) primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica se ispostavlja u dva (2) primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje primatelju.

#### Članak 12.

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

U blagajnička izvješća se kronološki 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 stanje i završno stanje blagajne na dan kad se izvješće sastavlja. Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplatnice sa priložima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik i likvidator ili voditelj računovodstveno-financijske službe.

Blagajnički izvještaj se evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

#### Članak 13.

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

#### Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu 1. siječnja 2023. godine i objavljuje se na internetskoj stranici Veleučilišta.

KLASA: 432-01/22-01/1

URBROJ: 2133-61-01-22-01

Karlovac, 2. prosinca 2022.



Dekan  
Ivan Štedul, v.pred.