



**Klasa: 401-01/22-01/6**

**Urbroj: 2177-1-20-01/01-22-7**

**Požega, 3. listopada 2022.**

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19), privremeni dekan Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi (u daljnjem tekstu: Fakultet), prof.dr.sc. Borislav Miličević dana 3. listopada 2022. godine donosi

## PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

### Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Fakulteta, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

### Članak 2.

Gotovinu Fakulteta čine:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba,
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Fakulteta,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Fakulteta.

### Članak 3.

Na Fakultetu se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

### Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se putem:

- naloga za naplatu (uplatnica),
- naloga za isplatu (isplatnica),
- dnevnika blagajničkog poslovanja (blagajničkog izvještaja).

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja zaposlenik u Službi za financijsko-računovodstvene poslove Fakulteta koji je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge, račune, naloge, potvrde i dr.).

Blagajničko poslovanje se vodi ručno i elektronski putem računalnog programa Blagajna.

### Članak 5.

#### Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje zaposlenik u Službi za financijsko-računovodstvene poslove koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Zaposlenik u Službi za financijsko-računovodstvene poslove dužan je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Voditelj Službe za financijsko-računovodstvene poslove.

#### **Članak 6.**

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- zakasnine za knjige,
- uplate vezane za službena putovanja,
- potraživanja od zaposlenika (prekoračenja i dr.),
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Fakulteta,
- plaćanje nabavljenih roba i usluga u iznimnim situacijama,
- akontacije, dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- isplate gotovine za materijalna prava zaposlenika u iznimnim situacijama,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### **Članak 7.**

Isplate i uplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava uplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati mora imati pečat s potpisom od strane blagajnika, te potpis od strane primatelja tj. isplatitelja.

#### **Članak 8.**

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

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i uplati je jednokratno, s dvije preslike i izvornikom za potrebe primatelja, tj. uplatitelja, računovodstva i blagajne.

#### **Članak 9.**

Naplate u glavnu blagajnu polažu se dnevno na transakcijski račun Fakulteta.

Glavna blagajna se vodi dnevno te se zaključuje i utvrđuje stvarno stanje blagajne.

#### **Članak 10.**

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) od 1.000,00 kuna.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Fakulteta otvorenog u poslovnoj banci dok se gotovinske uplate i isplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

#### **Članak 11.**

Ova Procedura bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Fakulteta i primjenjuje se danom donošenja.

Privremeni dekan

prof.dr.sc. Borislav Milečević

