



Klasa: 400-01/20-01/02
Ur. broj: 251-78-02-20-1
Zagreb, 27.08.2020.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), te čl. 10 Statuta Akademije dramske umjetnosti, dekanica, izv. prof. art. Franka Perković Gamulin donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Akademije dramske umjetnosti (u nastavku ADU), poslovnih knjiga i dokumenata u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, usklađenost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostalo vezano uz blagajničko poslovanje.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa ADU otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovim procedurama neutralni su u smislu rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja ADU utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun ADU isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvješća (dnevnik blagajničkog poslovanja)

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

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronski u odgovarajućem računovodstvenom programu. Sve uplatnice/isplatnice i blagajnički dnevnik ispisuju se na papir i čuvaju u skladu s propisanim rokovima čuvanja računovodstvene dokumentacije.

IV ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u metalnoj blagajni kojom rukuje blagajnik. Ključ blagajne može imati blagajnik, te za potrebe neometanog poslovanja u slučaju odsutnosti blagajnika voditelj računovodstva i voditelj obračuna plaća i naknada.

Članak 7.

Blagajnik je zaposlenik ADU koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Blagajnik je dužan voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Zaprimljenu dokumentaciju koja je temelj uplata i isplata blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem utvrđuje točnost uplaćene/isplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu/isplatnicu na ime i svrhu uplate/isplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja/isplatitelja.

V UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

Za potrebe gotovinskih isplata novac se podiže s poslovnog računa ADU. U blagajni se evidentiraju uplate podignute gotovine s poslovnog računa ADU, te ostale uplate u gotovini nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 9.

Gotovinske isplate iz blagajne mogu se obavljati samo na osnovu pravovaljanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun R1 koji glasi na ADU), putnog naloga, te ostale pravovaljane dokumentacije koja dokazuje poslovne događaje ADU, te potpisanog naloga za isplatu od za to ovlaštene osobe.

Isplate predujmova za koje ne postoji potrebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem odluke dekana, a prema priloženom nalogu odgovorne osobe (organizacija nastave) ili druge nadležne službe.

Članak 10.

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

U iznimnim slučajevima dozvoljeno 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. Nije dozvoljeno mijenjati iznos na uplatni/isplati.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati/isplati je jednokratno, s originalom za potrebe blagajne i kopijom za potrebe uplatitelja/primatelja.

Original uplatnice/isplatinice s priloženom dokumentacijom koja je temelj za uplate/isplate prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Članak 11.

Unos promjena u blagajničko izvješće ADU se vrši na dnevnoj bazi ovisno o potrebama, a zaključuje se na tjednoj bazi.

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 dnevnika po datumu, broju uplate/isplate i iznosu. Na kraju se iskazuje ukupan primitak/izdatak, zatečeno početno/završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja. Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvješća.

Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice/isplatinice s priložima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik, te voditelj računovodstva nakon kontrole i unosa u glavnu knjigu (financijsko knjigovodstvo) ADU

Članak 12.

Ova Procedure stupaju na snagu danom donošenje i objavljuju se na WEB stranici ADU.



Dekanica:

izv. prof. art. Franka Perković Gamulin