



DOKTORSKI  
STUDIJ  
VISOKE RAZINE  
KVALITETE



**Sveučilište u Zagrebu  
Veterinarski fakultet  
Zagreb, 30. rujna 2019.**

Na temelju članka 31 Statuta fakulteta a sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, dekan Fakulteta donosi

## **Proceduru o blagajničkom poslovanju**

### **1.Uvodne odredbe**

Procedurom se uređuje blagajničko poslovanje institucije, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanja gotovim novcem prema propisima o platnom prometu kao i druga pitanja u vezi blagajničkog poslovanja.

Gotovinu institucije čine:

- Novčana sredstva naplaćena iz Veterinarskog protokola liječenja životinja na klinikama od vlasnika pacijenata
- Novčana sredstva naplaćena od studenata fakulteta za diplome, ispite, školarine i ostale naknade
- Novčana sredstva podignuta s jedinstvenog računa riznice u kunama/transakcijskog računa institucije

### **2.Evidencije o blagajničkom poslovanju**

U instituciji se vode sljedeće blagajne:

Kunska blagajna

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u jednoj kunskoj blagajni.

Knjiga (dnevnik) blagajne je pomoćna knjiga i služi kao pomoćna evidencija za potrebe nadzora i praćenja poslovanja.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko uplatnica, isplatnica i dnevnika blagajničkog poslovanja (blagajničkog izvještaja).

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski u okviru računovodstvenog programa Ciris

### **3.Odgovornost za blagajničko poslovanje**

Gotovinska sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik.

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

U slučaju odsutnosti blagajnika, imenuje se zamjenik (*te se obavlja primopredaja blagajne i ključa s osobom koja mijenja blagajnika*).

Blagajnik kontrolira zaprimljenu dokumentaciju koja mora biti potpisana i ovjerena, 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 isplaćena gotovina.

Kontrolu blagajničkog poslovanja provodi neposredno nadređeni rukovodeći službenik.

#### 4.Uplate i isplate u blagajni i zaključenje blagajni

U kunsku blagajnu evidentiraju se sljedeće uplate:

- Uplata sredstva naplaćena iz Veterinarskog protokola liječenja životinja na klinikama od vlasnika pacijenata
- Uplata sredstva naplaćena od studenata fakulteta za diplome, ispite, školarine i ostale naknade
- Podignuta gotovina s jedinstvenog računa riznice/transakcijskog računa institucije
- Ostale uplate u gotovini nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Iz kunske blagajne evidentiraju se sljedeće isplate:

- Za plaćanje nabavljenih roba i usluga (*refundacije po računima manje vrijednosti te za hitne i nepredviđene/neodgodive materijalne rashode*)
- Akontacija za službeni put (*ako se ne uplaćuju na račun službenika*)
- Dnevnica i troškova službenog puta (*ako se ne uplaćuju na račun službenika*)
- Ostale isplate kao rezultat redovnog poslovanja

Isplate i uplate koje se evidentiraju u kunskoj blagajni mogu se obavljati samo na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava kojima se odobrava ili nalaže uplata, odnosno isplata (račun, nalog ili drugi relevantni dokument).

Isplate akontacija i drugih isplata koje ne prati knjigovodstvena isprava može se obavljati i u slučaju kada tu isplatu, svojim potpisom na samom nalogu za isplatu odobri odgovorna osoba institucije ili druga ovlaštena osoba.

Uvjet za refundaciju po računima manje vrijednosti (primjerice, do 1.000, kn) je da oni moraju glasiti na instituciju. Računu se prilaže Zahtjev za refundaciju sredstava po računima. Zahtjev odobrava odgovorna osoba na teret čijih sredstava se vrši refundacija troška. Nalog blagajne radi odobrenja isplate na blagajnu daje ovlaštena osoba na koju su posebnom odlukom čelnika prenesene ovlasti.

Svi dokumenti u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom moraju biti (elektronski) numerirani (broj uplatnice/isplatinice) i popunjeni tako da isključuju mogućnost naknadnog upisivanja.

Dokumenti (blagajnička uplatnica/isplatinica) se ispostavljaju u dva primjerka, izvornik s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata/isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj (dnevnik) a jedna kopija predaje se uplatitelju/primatelju.

Kunska blagajna se vode i zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj (dnevnik) u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Ako je utvrđen manjak ili višak dužan je o istome neodgodivo obavijestiti neposredno nadređenog koji je dužan postupiti u skladu sa zakonom

Računovodstveno evidentiranje se obavlja istovremeno s kreiranjem uplatnica/isplatinica.

Visina sredstava koja se drže u kunskoj blagajni je ukupno do 10.000,00 kn (slovima: deset tisuća kuna)

U svim slučajevima u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje.

Polog novca u blagajnu iz veterinarskog protokola polaže se svaki dan do kraja radnog vremena blagajne putem propisanog obrasca gotovinskog prihoda sa prilog gotovinskih računa vlasnika životinja.

Blagajnički izvještaj kontrolira Voditelj ureda za računovodstveno-financijske poslove što potvrđuje svojim potpisom.

Blagajnički izvještaj odnosno svaki gotovinski račun koji je podloga za isplatu kontrolira i potvrđuje svojim potpisom prodekan/prodekanica za poslovanje.

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

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Veterinarskog fakulteta..

D e k a n:



Prof. dr. sc. Nenad Turk