

Dekan prof. dr. sc. Marijan Klarica, na temelju odredbi Općeg poreznog zakona (NN 106/18), Zakona o porezu na dohodak (NN 115/16 - 106/18), Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14 - 3/18) te članka 133. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Medicinskog fakulteta, dana 24. listopada 2019. donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Sveučilišta u Zagrebu Medicinskog fakulteta, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

Na Fakultet se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Fakulteta.

Gotovinu Fakulteta čine:

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

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Na Fakultetu se vodi kunska blagajna Fakulteta za redovno poslovanje.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

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

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

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se vodi elektronički, u slučaju nemogućnosti evidentiranja u računalni program može se provesti ručno poslovanje.

Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplataitelj, likvidator).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik, zamjenik blagajnika i voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključiti sef i kasu.

Članak 7.

Blagajnik i zamjenik blagajnika su odgovorni za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati iznos novca iznad blagajničkog maksimuma na poslovni račun Fakulteta te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U kunsku blagajnu Fakulteta evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Fakulteta,
- povrat viškova vezanih za isplatu akontacija,
- polog gotovine ustrojbenih jedinica Fakulteta,
- uplate stranaka na temelju izdanih računa Fakulteta za ostale usluge studija,
- uplate stranaka na temelju izdanih računa Fakulteta za režijske troškove.

Članak 9.

Iz kunske blagajne Fakulteta evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za hitno tekuće održavanje, benzin za loko vožnju, sitni hitni popravci i drugi manji troškovi) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- u iznimnim situacijama može se isplatiti iz blagajne refundacija troškova po putnim nalogima, koja se inače isplaćuje na tekući račun korisnika putnog naloga,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovitog poslovanja,
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

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

Članak 10.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Fakulteta mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj odnosno na temelju R1 računa.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem odluke Fakultetskog vijeća ili Dekanskog kolegija.

Dokumente do 500,00 kuna svojim potpisom odobrava Voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo, a iznad tog iznosa pomoćnik dekana za financije ili tajnik Fakulteta.

Uplate koje se evidentiraju u blagajnu Fakulteta vrše se na osnovu zahtjeva stranke na temelju izdanog računa Fakulteta.

Blagajnički izvještaj s dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo Fakulteta, mora biti potpisan od strane blagajnika.

Članak 11.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran 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.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, u dva primjerka jedan za potrebe primatelja i jedan koji se prilaže uz blagajnički izvještaj.

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

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, jedan primjerak blagajničke isplatnice se predaje primatelju, a drugi se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Članak 12.

Kunska blagajna Fakulteta zaključuju se svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

III. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 13.

Za potrebe redovitog poslovanja Fakulteta utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 5000,00 kuna.

Fakultet obavlja bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Fakulteta otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u hitnim situacijama i radi olakšanja studentima plaćanja ostalih usluga studija.

Članak 14.

Iznos sredstava iznad =5000,00 kuna po blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Fakulteta drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 15.


Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši Voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo Fakulteta.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta.

Ovaj Pravilnik će se objaviti i na mrežnoj stranici Fakulteta.

DEKAN FAKULTETA:



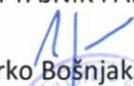
prof. dr. sc. Marijan Klarica



Klasa: 003-05/19-02/1
Ur. broj: 380-59-10101-19-6313

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta dana 22. 11. 2019. godine.

GLAVNI TAJNIK FAKULTETA:



Darko Bošnjak, dipl. iur.

