

Na temelju članka 27. Statuta Fakulteta prometnih znanosti u Zagrebu, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), dekan Fakulteta prometnih znanosti u Zagrebu, prof. dr. sc. Tomislav Josip Mlinarić dana 28. listopada 2019. godine donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA NA FAKULTETU PROMETNIH ZNANOSTI SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Fakulteta prometnih znanosti Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Fakultet), 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.

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

Članak 2.

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

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

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Na Fakultetu se vodi glavna kunska blagajna i devizna blagajna za redovno poslovanje (u daljnjem tekstu: blagajna).

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se putem blagajničkih isprava: blagajničke uplatnice, blagajničke isplatnice i blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja). Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebno brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje vodi se elektronički i blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajući oblik i sadržaj (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratki opis poslovne transakcije, potpis ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu blagajne kojom rukuje blagajnik. Sef blagajne nalazi se u službi za računovodstvo i financije Fakulteta. Ključ blagajne smiju imati samo blagajnik i Tajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

Članak 7.

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

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Fakulteta te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

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

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U blagajnu Fakulteta evidentiraju se sljedeće uplate: podignuta gotovina s poslovnog računa Fakulteta, uplate od prodaje knjiga iz knjižnice te fotokopiranja u knjižnici i skriptarnici, uplate za drugo redovno poslovanje Fakulteta.

Članak 9.

Iz blagajne Fakulteta evidentiraju se sljedeće isplate: sredstva za manje materijalne troškove (sitniji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem e-računa), uz obavezno prilaganje R1 računa, sredstva za putne troškove i dnevnice za strane državljane – znanstvenike goste i/ili suradnike Fakulteta (u daljnjem tekstu: strani znanstvenici) do iznosa stvarnih troškova i ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja, te polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

Sve uplate iznad blagajničkog maksimuma polažu se na poslovni račun Fakulteta, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Fakulteta.

Članak 10.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Fakulteta.

Ostale isplate koje se mogu isplatiti neoporezivo, a vezane su za isplatu osobnih dohodaka, moguće je isplatiti u gotovini iz blagajne isključivo na temelju pisanog Zahtjeva za isplatu i u skladu s odredbama Ovršnog zakona te prema uputi Ministarstva znanosti i obrazovanja (isplate regresa, božićnice, otpremnine i dr.)

Zahtjev za isplatu može biti u slobodnoj formi dopisa, a obavezno mora sadržavati ime i prezime podnositelja, adresu, OIB, predmet isplate, te mora biti vlastoručno potpisan i odobren sukladno članku 11., a dostavlja se u službu za računovodstvo i financije Fakulteta.

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Fakulteta mogu se obavljati isključivo na osnovi prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) koji svojim potpisom odobrava prodekan za poslovanje Fakulteta, dekan ili tajnik sukladno propisanim iznosima raspolaganja.

Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima, dozvoljeno je napraviti ispravak upisanog pogrešnog podatka na način da se na postojećem dokumentu upisani podatak precrta te kemijskom olovkom upiše ispravan podatak, uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s jednom kopijom i originalom, za potrebe primatelja i službe za računovodstvo i financije Fakulteta.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovine prilaže se uz blagajnički izvještaj, a jedna kopija predaje se uplatitelju.

Iznimno, u slučaju ručnog evidentiranja u blok, uplatnica se piše u tri primjerka, pri čemu jedan primjerak ostaje u bloku, jedan se izdaje primatelju, a jedan se prilaže uz blagajnički izvještaj.

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

Članak 13.

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno ukoliko ima promjena (uplata i isplata) toga dana.

Blagajnički dnevnik zaključuje se zadnji radni dan u tekućem mjesecu te se sredstva isti dan polažu u blagajnu Fakulteta.

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

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

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Fakulteta utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 50.000,00 HRK.

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

Maksimalni iznos isplate akontacije za sitne materijalne troškove iznosi 5.000,00 HRK i mora se zatvoriti najkasnije 60 dana od datuma isplate te akontacije.

Članak 15.

Iznos sredstava iznad 50.000,00 HRK, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni, mora se položiti na poslovni račun Fakulteta isti dan ili najkasnije drugi radni dan od strane Fakulteta

Polaganje sredstava obavlja dostavljač pri službi Dekanata Fakulteta kojeg na to uputi i zaduži blagajnik uz znanje rukovoditelja odsjeka u Službi za računovodstvo i financije Fakulteta.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši rukovoditelj odsjeka u Službi za računovodstvo i financije Fakulteta.

Članak 17.

Ova procedura bit će objavljena na internetskoj stranici Fakulteta, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 401-01/19-01/04

URBROJ: 251-76-01-19-1

U Zagrebu, 28.10.2019.

DEKAN

prof. dr. sc. Tomislav Josip Mlinarić



JR