

Na temelju članka 57. stavka 3. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“, br.: 123/03., 198/03., 105/04., 174/04., 2/07. - Odluka UsRH, 46/07., 45/09., 63/11., 94/13., 139/13., 101/14. - Odluka UsRH, 60/15. - Odluka UsRH i 131/17.) i članka 39. Statuta Sveučilišta u Zadru (pročišćeni tekst lipanj 2019.) u svezi s 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“ br. 95/19) Rektorica Sveučilišta u Zadru donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Sveučilišta u Zadru (u daljem tekstu: Sveučilište), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

Članak 2.

Sveučilište u Zadru vodi blagajnu u zgradi Rektorata, na adresi Mihovila Pavlinovića 1, Zadar, dok se za potrebe poslovanja Odjela za nastavničke studije u Gospiću vodi izdvojena blagajna na adresi Ulica dr. Ante Starčevića 12, Gospić. Poslove blagajne u Gospiću vodi stručni referent Odjela za nastavničke studije u Gospiću na kojeg se, za potrebe ovog Pravilnika, odnose svi opisani poslovni i zadaci blagajnika.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava i to:

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

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

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, 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/isplatitelj, te pečat izdavatelja isprave.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne mogu imati samo blagajnik i voditelj financijsko-računovodstvene službe. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu.

Članak 6.

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

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Sveučilišta 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 isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 7.

U blagajni Sveučilišta se evidentiraju:

- uplate podignute gotovine s poslovnog računa Sveučilišta - prilog virman ili slip,
- uplate povrata po isplaćenim akontacijama za službena putovanja zaposlenika Sveučilišta,
- ostale uplate u gotovini u svezi s redovitim poslovanjem Sveučilišta.

Članak 8.

Iz blagajne Sveučilišta se vrše i evidentiraju isplate za:

- manje materijalne troškove poslovanja, uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji ima odobren Zahtjev za nabavu,
- isplata dnevnica i obračunatih troškova službenih putovanja zaposlenika Sveučilišta i to temeljem odobrenih zahtjeva za otvaranjem službenog putovanja (akontacije) i obračunatih i odobrenih troškova službenih putovanja,
- ostale isplate u gotovini u svezi s redovitim poslovanjem Sveučilišta.

Članak 9.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Sveučilišta mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog, zahtjev za nabavu ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava osoba nadležna za kontrolu trošenja sredstava određene organizacijske jedinice (pročelnici odjela, voditelji centara, voditelji sveučilišnih službi, nadležni prorektori, rektor?).

Članak 10.

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 dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s jednom kopijom i originalom za potrebe primatelja i blagajne.

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

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a jedna kopija se predaje primatelju.

Članak 11.

Blagajnička izvješća se vode i zaključuju dnevno. 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 izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu, a poželjno je da se iskaže i konto, na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja. Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvješća i mora biti u skladu sa iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu. Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplatnice sa priložima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik. Ako je uspostavljeno razdvajanje dužnosti potpisuje i likvidator.

Blagajnički izvještaj kontrolira voditelj financijsko-računovodstvene službe što potvrđuje svojim potpisom.

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

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01. studenog 2019. godine.

U Zadru, 18. listopada 2019

KLASA: 012-01/19-02/05
URBROJ 2198-1-79-01-19-01



Rektorica

prof. dr. sc. Dijana Vican