



SVEUČILIŠTE U SPLITU
PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKI FAKULTET
RUĐERA BOŠKOVIĆA 33, 21000 SPLIT

IBAN: HR6124070001100580549
SWIFT(BIC): OTPVHR2X
MATIČNI BROJ: 3199622
OIB: 20858497843

Klasa:400-01/20-01/0001
Ur.broj:2181-204-01-01-20-0001
Split, 2. studenoga 2020.

Na temelju članka 27. Statuta Prirodoslovno-matematičkog fakulteta u Splitu (veljača 2017.), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), dekan Prirodoslovno-matematičkog fakulteta u Splitu prof. dr. sc. Nikola Koceić-Bilan donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Prirodoslovno-matematičkog fakulteta u Splitu (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.

Članak 3.

Na Fakultetu se vodi kunska blagajna u kojoj se evidentira sav promet gotovinskih novčanih sredstava. Blagajničko poslovanje vodi se u papirnatom obliku ili digitalnom obliku.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se putem blagajničkih isprava: blagajničke uplatnice, blagajničke isplata i blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja). Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplata koju potpisuje referent za obračun osobnih primanja i blagajničko poslovanje (u daljnjem tekstu: blagajnik) te uplatitelj odnosno isplataitelj.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ blagajne smiju imati samo blagajnik i dekan. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

Članak 6.

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 brojenjem novčanica potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu isplate prema priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja, tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Članak 7.

U blagajnu Fakulteta evidentiraju se sljedeće uplate:

- gotovina podignuta s poslovnog računa Fakulteta
- ostale uplate u gotovini nastale kao rezultat redovitog poslovanja.

Iz blagajne Fakulteta evidentiraju se sljedeće isplate:

- za plaćanje nabavljenih roba i usluga u okviru redovitog poslovanja po računima manje vrijednosti (do 1.000,00 kn po jednom računu) uz obvezno prilaganje originalnih računa koji moraju glasiti na Fakultet,
- za plaćanje nepredviđenih i neodgodivih materijalnih rashoda u kojem slučaju pojedinačni račun može biti i veći od 1.000,00 kn, uz obvezno prilaganje originalnih računa koji moraju glasiti na Fakultet,
- ostale isplate kao rezultat redovitog poslovanja,
- polaganje gotovine na poslovni račun fakulteta.

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

Članak 8.

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, mogu se isplatiti u gotovini iz blagajne isključivo na temelju pisanog Zahtjeva za isplatu zaposlenika 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 urudžbiran, a dostavlja se u službu Računovodstva.

Članak 9.

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), a svojim potpisom odobrava ih šef Računovodstva Fakulteta.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati mora prije knjiženja biti potpisan od strane blagajnika i šefa Računovodstva Fakulteta.

Članak 10.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti broičano 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 pogrešni podatak precrtava 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 Računovodstva 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 blagajničke uplatnice predaje se uplatitelju.

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

Članak 11.

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana, a blagajnički dnevnik zaključuje se posljednjeg dana u tekućem mjesecu.

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

Blagajnik, odnosno zamjenik blagajnika, obvezno ažurno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Članak 12.

Za potrebe redovitog poslovanja Fakulteta utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 10.000,00 kn.

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

Članak 13.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostane u blagajni mora se položiti na poslovni račun Fakulteta isti dan ili najkasnije sljedeći radni dan.

Članak 14.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši šef Računovodstva Fakulteta.

Članak 15.

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

Dekan

prof. dr.sc. Nikola Koceić-Bilan

Ovaj Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i službenoj Internet stranici Fakulteta dana 2. studenoga 2020. te stupa na snagu i primjenjuje se od 3. studenoga 2020. god.