

Na temelju članka 16. Statuta Sveučilišta u Splitu, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), rektor Sveučilišta u Splitu, prof. dr. sc. Dragan Ljutić donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, odgovornost za blagajničko poslovanje te hodogram postupanja i dokumentacije i ostala pitanja vezana uz blagajničko poslovanje na Sveučilištu u Splitu (u daljnjem tekstu: Sveučilište).

II.

Sveučilište vodi glavnu blagajnu vezanu uz glavni transakcijski račun te ostale blagajne vezane uz pojedine transakcijske račune otvorene za posebne namjene.

III.

U blagajni se evidentiraju sljedeće uplate:

- Podignuta gotovina s transakcijskog računa
- Povrat više primljenog predujma za službeno putovanje
- Povrat više isplaćene plaće, naknade za bolovanje, materijalnih prava radnika i sl.
- Uplate temeljem naplate ostalih potraživanja
- Ostale uplate u svezi s obavljanjem djelatnosti.

IV.

Iz blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- Polog gotovog novca na transakcijski račun
- Isplata predujma za službeno putovanje
- Isplata dnevnica i ostalih troškova službenog puta
- Isplate za izvršene nabave u gotovini do maksimalno 5.000,00 kn po jednom računu
- Iznimno, na zahtjev radnika, a po odobrenju rektora, isplate za materijalna prava radnika.

Isplate se izvršavaju isključivo temeljem vjerodostojne dokumentacije potpisane od strane rektora ili osobe ovlaštene od strane rektora.

Isplata predujma za službeno putovanje može se izvršiti isključivo temeljem odobrenog putnog naloga s naznakom o visini odobrenog predujma.

Isplata dnevnica i ostalih troškova službenog puta može se izvršiti isključivo temeljem likvidiranog obračuna putnih troškova odobrenog od strane rektora ili osobe ovlaštene od strane rektora.

Isplata za nabavu u gotovini može se izvršiti isključivo temeljem likvidiranog i od strane rektora ili osobe ovlaštene od strane rektora odobrenog gotovinskog računa.

Iznimno, isplata predujma za nabavu u gotovini može se izvršiti isključivo temeljem pisanog odobrenja od strane rektora ili osobe ovlaštene od strane rektora.

Isplate za materijalna prava radnika mogu se izvršiti isključivo uz kumulativno zadovoljavanje sljedećih uvjeta:

- a) Isplata u gotovini nije protivna zakonskim i podzakonskim propisima
- b) Radnik je podnio pisani zahtjev/zamolbu da mu se isplata umjesto na transakcijski račun izvrši u gotovini
- c) Isplata u gotovini odobrena je od strane rektora ili osobe ovlaštene od strane rektora.

V.

Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem sljedećih isprava:

- Blagajnička uplatnica
- Blagajnička isplatnica i
- Blagajnički izvještaj.

VI.

Blagajnička uplatnica je dokument koji se izdaje prilikom uplate novca u blagajnu. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu. Na uplatnici mora biti jasno naznačeno ime i prezime uplatitelja, primljeni iznos, datum uplate i svrha / temelj uplate.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka od kojih se jedan primjerak predaje uplatitelju, a drugi ostaje u blagajni.

VII.

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se u dva primjerka od kojih jedan primjerak potpisan od strane primatelja ostaje u blagajni te se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno sa vjerodostojnom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata, a drugi primjerak se predaje primatelju gotovine.

VIII.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj sastavlja se minimalno svakih petnaest dana, tj. minimalno dva puta mjesečno.

Blagajnički izvještaj sadrži sljedeće podatke:

- Razdoblje za koje se sastavlja
- Datum transakcije
- Broj knjigovodstvene isprave
- Kratak opis novčane transakcije
- Iznos primitka i izdatka gotovog novca
- Zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanja novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj
- Specifikaciju gotovog novca.

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene isplate i uplate gotovog novca u blagajnu. Potpisuje ga blagajnik te dostavlja u računovodstvo na knjiženje najkasnije sljedeći radni dan od zaključka.

IX.

Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana. Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 20.000,00 kn za svaku pojedinačnu blagajnu. Iznos gotovog novca koji prelazi visinu blagajničkog maksimuma potrebno je do kraja radnog dana položiti na transakcijski račun.

X.

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni. Gotov novac čuva se u sefu kojim rukuje blagajnik. Ključ od sefa blagajne može imati samo blagajnik koji je odgovoran za blagajnu.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan spremiti u sef sav gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje su toga dana provedene gotovinske transakcije te zaključati sef. Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplate iz blagajne i o polaganju gotovog novca koji prelazi iznos blagajničkog maksimuma u blagajnu. Polaganje novca na transakcijski račun kao i podnošenje naloga za isplatu gotovog novca s transakcijskog računa može obavljati i dostavljač, uz navođenje osobnih podataka.

XI.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika, potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik te izvršiti predaju ključa od sefa. Na dan primopredaje potrebno je izvršiti popis novca i drugih vrijednosnica u blagajni i usporediti stvarno i knjigovodstveno stanje. Primopredajni zapisnik potpisuju blagajnik koji odlazi sa dužnosti blagajnika, blagajnik koji preuzima dužnost blagajnika te voditelj ureda za financije i računovodstvo.

XII.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Sveučilišta.



REKTOR

prof.dr.sc. Dragan Ljutić

Ovaj Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Sveučilišta dana 30. lipnja 2020. godine i stupila je na snagu istog dana.

GLAVNI TAJNIK

Filip Klarić-Kukuz, mag.iur.

Klasa: 402-10/20-04/00005
Urbroj: 2181-202-01-01-20-0001
Split, 30. lipnja 2020. godine