



KLASA: 401-01/20-01/17
URBROJ: 251-58-10201-20-1
Zagreb, 14. svibnja 2020.

Na temelju članka 21. stavka 3. Statuta Prirodoslovno-matematičkog fakulteta u Zagrebu, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), na prijedlog Fakultetskog kolegija, dekanica Prirodoslovno-matematičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, prof. dr. sc. Aleksandra Čižmešija, donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA NA PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKOM FAKULTETU SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Prirodoslovno-matematičkog fakulteta 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 za redovno poslovanje (u daljnjem tekstu: blagajna) i pomoćna kunska blagajna u Botaničkom vrtu pri Botaničkom zavodu Biološkog odsjeka Fakulteta (u daljnjem tekstu: pomoćna 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 zasebna 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, potpise 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 Središnjoj službi za računovodstvo i financije Fakulteta. Ključ blagajne smiju imati samo blagajnik i dekan. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

Članak 7.

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

Dekan će blagajnika i zamjenika blagajnika te zadužene osobe imenovati posebnom odlukom, između zaposlenika Fakulteta zaposlenih u Središnjoj službi za računovodstvo i financije Fakulteta kojima je, sukladno odredbama svakodobnog Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prirodoslovno-matematičkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu, u opisu radnog mjesta obavljanje poslova blagajničkog poslovanja. Iznimno, dekan može posebnom odlukom odrediti da blagajnik ili zamjenik blagajnika bude rukovoditelj odsjeka u Središnjoj službi za računovodstvo i financije.

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 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 bilja u Botaničkom vrtu te uplate od prodaje raznih promotivnih materijala 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 obvezno 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 u blagajnu iznad blagajničkog maksimuma polažu se na poslovni račun Fakulteta, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Fakulteta.

Svaka isplata veća od 2.000,00 HRK mora se najaviti blagajniku minimalno 3 (tri) dana prije podnošenja Zahtjeva za isplatu slanjem poruke e-pošte na adresu racunovodstvo@dekanat.pmf.hr, a čiju kopiju (opcijom slanja Cc) moraju dobiti pročelnik Odsjeka i voditelj projekta ako je primjenjivo.

Gotovinu za isplate dnevnica i putnih troškova stranim znanstvenicima mogu preuzeti zaposlenici na radnom mjestu dostavljača za određeni Odsjek pod uvjetom da jednu kopiju isplatnice isti dan predaju na potpis stranom znanstveniku kao potvrdu preuzimanja gotovine te je potom obavezno vrate u Središnju službu za računovodstvo i financije 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, 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 Središnju službu za računovodstvo i financije Fakulteta, ustrojstvenu jedinicu za obračun plaća i honorara.

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 rukovoditelj odsjeka u Središnjoj službi za računovodstvo i financije i prodekan za financije Fakulteta.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati mora prije knjiženja biti potpisan od strane blagajnika, rukovoditelja odsjeka u Središnjoj službi za računovodstvo i financije te prodekana za financije Fakulteta.

Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti bročano 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 precрта 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 Središnje 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 bloku, uplatnica se piše u tri primjerka, pri čemu jedan primjerak ostaje u bloku, jedan se daje 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.

Ukoliko se isplatnice evidentiraju ručno u bloku, iste je potrebno napisati u tri primjerka, pri čemu se original isplatnice daje primatelju, jedan primjerak prilaže se uz blagajnički izvještaj, a treći primjerak ostaje u bloku.

Članak 13.

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

Pomoćna blagajna vodi se svakodnevno ukoliko postoji promet gotovine, a blagajnički dnevnik zaključuje se zadnji radni dan u tekućem mjesecu te se sredstva isti dan polažu u blagajnu Fakulteta od strane zaposlenika Biološkog odsjeka Fakulteta kojeg odredi i da mu nalog za isto pročelnik Biološkog odsjeka Fakulteta. Pomoćnu blagajnu vodi zaposlenik Botaničkog vrta pri Biološkom odsjeku Fakulteta kojeg imenuje pročelnik Biološkog odsjeka Fakulteta.

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

Blagajnik, odnosno zamjenik blagajnika, 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, odnosno 20.000,00 HRK za pomoćnu blagajnu.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje 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 ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Maksimalni iznos isplate akontacije za sitne materijalne troškove iznosi 1.000,00 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 zaposlenika Fakulteta na radnom mjestu dostavljača pri Službi Dekanata Fakulteta kojeg na to uputi i zaduži blagajnik ili zamjenik blagajnika.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

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

Članak 17.

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



Dekanica Fakulteta

Prof. dr. sc. Aleksandra Čižmešija

1. Na oglasne ploče i na internetske stranice Fakulteta i fakultetskih odsjeka
2. Fakultetskim odsjecima, svima
3. Računovodstvo, ovdje
4. Ured dekana, ovdje
5. Pismohrana, ovdje