

Na temelju članka 43. Statuta Medicinskog Fakulteta u Splitu, a 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), dekan prof. dr. sc. Zoran Dogaš dana 1. lipnja 2020. donosi slijedeću

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovom Procedurom se uređuje blagajničko poslovanje, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanja gotovim novcem prema propisima o platnom prometu kao i druga pitanja u vezi blagajničkog poslovanja Medicinskog fakulteta u Splitu (dalje: Fakultet).

Članak 2.

Gotovinu Fakulteta čine novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa Fakulteta u kunama.

II. Evidencije o blagajničkom poslovanju

Članak 3.

Na Fakultetu se vodi kunska blagajna za redovito poslovanje.

Članak 4.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u jednoj kunsкоj blagajni. Knjiga (dnevnik) blagajni je pomoćna knjiga i služi kao pomoćna evidencija za potrebe nadzora i praćenja poslovanja.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko uplatnica, isplatnica i dnevnika blagajničkog poslovanja (blagajničkog izvještaja).

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronički u okviru računalnog računovodstvenog programa.

III. Odgovornost za blagajničko poslovanje

Članak 5.

Gotovinska sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik.

Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i voditelj Financijsko-računovodstvene službe (dalje: Služba).

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 6.

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

Blagajnik je zaposlenik Fakulteta kojemu su u opisu poslova radnog mjesto, uz ostalo, navedeni i blagajnički poslovi.

U slučaju odsutnosti blagajnika, zamjenjuje ga zamjenik blagajnika, te se obavlja primopredaja blagajne i ključa s osobom koja mijenja blagajnika.

Dekan imenuje dva zamjenika blagajnika posebnom odlukom.

Blagajnik formalno i suštinski kontrolira zaprimljenu dokumentaciju koja mora biti potpisana i ovjerena, 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 odnosno osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Kontrolu blagajničkog poslovanja provodi voditelj Službe.

IV. Uplate i isplate u blagajni i zaključenje blagajne

Članak 7.

U kunsku blagajnu evidentiraju se sljedeće uplate:

- gotovina podignuta sa transakcijskog računa Fakulteta
- ostale uplate u gotovini nastale kao rezultat redovitog poslovanja.

Članak 8.

Iz kunske blagajne evidentiraju se sljedeće isplate:

- za plaćanje nabavljenih roba i usluga i to:
 - u okviru redovitog poslovanja za refundacije po računima manje vrijednosti (do 1.000,00 kn po jednom računu) uz obvezno prilaganje originalnih računa koji moraju glasiti na Fakultet
 - za hitne i nepredviđene/neodgodive materijalne rashode u kojem slučaju pojedinačni račun može biti i veći od 1.000,00 kn, također uz obvezno prilaganje originalnih računa koji moraju glasiti na Fakultet
- akontacija za službeni put u iznimnim slučajevima (ista se, u pravilu, uplaćuje na tekući račun osobe koja ide na službeni put)
- dnevnice i troškovi službenog puta, u slučaju da se ne uplaćuju na račun zaposlenika
- ostale isplate kao rezultat redovitog poslovanja.

Članak 9.

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

Članak 10.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u kunskoj blagajni mogu se obavljati samo na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava kojima se odobrava ili nalaže uplata, odnosno isplata (račun, nalog, rješenje ili drugi relevantni dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ovlaštena osoba Fakulteta, prodekan za financije.

Isplate akontacija i drugih isplata koje ne prati knjigovodstvena isprava može se obavljati i temeljem posebne odluke koju u tu svrhu izrađuje blagajnik, a svojim potpisom odobrava dekan.

Uvjet za refundaciju po računima je da oni moraju glasiti na Fakultet. Računu se prilaže Zahtjevica za refundaciju sredstava po računima. Zahtjevnicu odobrava voditelj katedre, studija, projekta ili službe na teret čijih sredstava se vrši refundacija troška uz supotpis ovlaštene osobe Fakulteta (prodekana za financije).

Svi dokumenti u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom moraju biti (elektronički) numerirani (broj uplatnice/isplatnice) i popunjeni tako da isključuju mogućnost naknadnog upisivanja. Dokumenti (blagajnička uplatnica/isplatnica) se ispostavljaju u 2 primjerka, izvornik s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata/isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj (dnevnik), a jedna kopija predaje se uplatitelju/primatelju.

Članak 11.

Kunska blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno, odnosno za svaki dan u kojem ima promjena (uplata i isplata).

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. Blagajnik obvezno vodi blagajnički izvještaj (dnevnik) u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Ako je utvrđen manjak ili višak dužan je o istome neodgodivo obavijestiti neposredno nadređenog koji je dužan postupiti u skladu sa zakonom

Računovodstveno evidentiranje se obavlja istovremeno s kreiranjem uplatnica/isplatnica.

V. Blagajnički maksimum

Članak 12.

Za potrebe redovitog poslovanja Fakulteta utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u visini od 30.000,00 kn (slovima: tridesetisućakuna).

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, obavlja se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Fakulteta otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste u iznimnim 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 treba položiti na poslovni račun Fakulteta istoga dana ili najkasnije sljedećeg radnog dana.

VI. Završna odredba

Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja te se objavljuje na Oglasnoj ploči mrežnih stranica Fakulteta.

Klasa: 003-05/20-03/0001

Ur.broj: 2181-198-01-01-20-0062



Dekan
Prof. dr. sc. Zoran Đogaš