

Na temelju članka 13., 14., 16. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, članka 96. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakona o plaćama u državnoj i javnim službama, Zakona o javnoj nabavi, Zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora, Pravilnika o neprofitnom računovodstvu i računskom planu, članka 6. Instrukcije za osnivanje Hrvatskog katoličkog sveučilišta, članka 3. Sporazuma potpisanog između Nadbiskupije zagrebačke i Vlade Republike Hrvatske, članka 17., 112. Statuta Hrvatskog katoličkog sveučilišta, Senat Hrvatskoga katoličkog sveučilišta na 55. sjednici svoga 4. saziva održanoj 11. lipnja 2024. godine donosi

PRAVILNIK O FINANCIJSKOM POSLOVANJU HRVATSKOG KATOLIČKOG SVEUČILIŠTA

I. Financijsko poslovanje Hrvatskog katoličkog sveučilišta

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o financijskom poslovanju Hrvatskoga katoličkoga sveučilišta navodi se način financiranja Sveučilišta, utvrđuju se financijska načela poslovanja Sveučilišta, obavljanje računovodstvenih poslova Sveučilišta, izvori prihoda Sveučilišta, način rasporeda prihoda za pokriće rashoda (troškova) Sveučilišta, planiranje, raspolaganje, kontrola novčanih sredstava, obavljanje platnoga prometa, izrada godišnjih financijskih planova, izrada financijskih izvješća i popis imovine Sveučilišta i druga pitanja financijskog poslovanja.

Članak 2.

(1) Djelatnost Hrvatskoga katoličkoga sveučilišta (dalje u tekstu: Sveučilište) financira se na osnovi odredbi članka 6. Instrukcije za osnivanje Hrvatskog katoličkog sveučilišta u Zagrebu iz: novčanih sredstava doznačenih iz Državnog proračuna, vlastitih prihoda Sveučilišta, sredstava Osnivača te sredstvima iz ostalih izvora financiranja koji ne utječu na neovisnost i dostojanstvo Sveučilišta.

(2) Zgrade i dio opreme za obavljanje djelatnosti Sveučilišta osigurava Osnivač.

(3) Možebitni gubitci Sveučilišta bit će pokriveni sredstvima Osnivača.

Članak 3.

Financijsko poslovanje Sveučilišta vodi se u skladu sa Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (dalje u tekstu: Zakon), Zakonom o javnoj nabavi, Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakonom o plaćama zaposlenih u državnim i javnim službama, Pravilnikom o neprofitnom računovodstvu i računskom planu, Sporazumom potpisanim između Nadbiskupije zagrebačke (na temelju Odluke Hrvatske biskupske konferencije) i Vlade Republike Hrvatske (dalje u tekstu: Sporazum) i drugim podzakonskim aktima i propisima.

Članak 4.

(1) Temeljna načela financijskoga poslovanja Sveučilišta temelje se na načelu dobrog financijskog upravljanja i kontrole te načelu javnosti i transparentnosti raspolaganja novčanim sredstvima.

(2) Financijsko upravljanje i kontrole su sustavi unutarnjih kontrola kojima se osigurava, upravljajući rizicima, razumna sigurnost da će se u ostvarivanju ciljeva Sveučilišta (neprofitne organizacije) novčana sredstva koristiti namjenski, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito.

(3) Načelo javnosti i transparentnosti znači obvezu osiguranja javnosti u područjima primjene Zakona koja se odnose na financijsko izvještavanje.

Članak 5.

Pravilnikom o financijskom poslovanju Sveučilišta (dalje u tekstu: Pravilnik) pobliže se određuje:

- postupak donošenja Programa rada, Proračuna, Financijskog plana i sastavnih dijelova Plana nabave i Plana zapošljavanja,
- izmjena i dopuna (rebalans) Programa rada, Proračuna, Financijskog plana i sastavnih dijelova Plana nabave i Plana zapošljavanja,
- obrazloženje Programa rada, Proračuna, Financijskog plana, financijskog rezultata i sastavnih dijelova,
- odluka o dozvoljenoj preraspodjeli unutar skupina Financijskog plana,
- način stjecanja i planiranja prihoda,
- način utvrđivanja i planiranja rashoda (troškova),
- popis imovine i obveza Sveučilišta za poslovnu godinu,
- sva ostala pitanja u vezi s prihodima i rashodima (troškovima) redovite djelatnosti Sveučilišta.

II. Računovodstvo Sveučilišta

1. Računovodstvena načela

Članak 6.

(1) Računovodstvo Sveučilišta temelji se na Zakonom utvrđenim računovodstvenim načelima točnosti, istinitosti, pouzdanosti i pojedinačnom iskazivanju skupina (pozicija).

(2) Informacija u financijskom izvještaju je pouzdana kad u njoj nema značajne pogreške i pristranosti, odnosno kad vjerno odražava ono što predstavlja.

(3) Načelo pojedinačnog iskazivanja skupina (pozicija) znači osiguravanje prikazivanja podataka pojedinačno po vrstama prihoda, rashoda, kao i o stanju imovine, obveza i vlastitih izvora.

2. Računovodstveni poslovi

Članak 7.

(1) Računovodstveni poslovi su prikupljanje i obrada podataka na temelju knjigovodstvenih isprava, priprema i vođenje poslovnih knjiga, priprema i sastavljanje financijskih izvještaja te prikupljanje i obrada financijskih podataka za statističke, porezne i druge potrebe.

(2) Sveučilište je dužno prikupljati podatke i sastavljati knjigovodstvene isprave, voditi poslovne knjige (dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige) te sastavljati financijske izvještaje na način kojim se omogućava provjera poslovnih događaja, utvrđivanje financijskog položaja i poslovanja Sveučilišta (neprofitne organizacije), poštujući pri tome temeljna načela urednog knjigovodstva.

(3) Sveučilište vodi knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu računa iz računskog plana za neprofitne organizacije.

III. Prihodi i rashodi Sveučilišta

Članak 8.

1. Prihodi Sveučilišta

Sveučilište u Programu rada, Proračunu i Financijskom planu za poslovnu godinu iskazuje načine stjecanja i iznose planiranih prihoda za poslovnu godinu i to iz:

- Državnog proračuna Republike Hrvatske na temelju Sporazuma potpisanog između Nadbiskupije zagrebačke i Vlade Republike Hrvatske od 2007. godine, za izdatke za zaposlene nastavnike, prateće stručno i ostalo osoblje i materijalna prava,
- novčanih sredstava koje osigurava Osnivač,
- ulaganja u zgrade u kampusu Sveučilišta koje osigurava Osnivač,
- novčanih sredstava ostvarenih vlastitom djelatnošću Sveučilišta: participacije studenata u troškovima studiranja (školarina), participacije polaznika u troškovima izvođenja programa stručnog usavršavanja za potrebe cjeloživotnog učenja, upisnina, naknada te ostalih primitaka,
- novčanih sredstava od realizacije znanstvenih i stručnih projekata,
- novčanih sredstava ostvarenih donacijama i to:
 - o *donacijama Sveučilištu u kojima nije navedena namjena* (Sveučilište odlukom Rektora u cijelosti ili djelomično raspoređuje iznos donacije za unaprjeđenje razvoja Sveučilišta ili pojedine djelatnosti Sveučilišta ako namjena korištenja nije određena od strane donatora ili druge fizičke ili pravne osobe) i
 - o *donacijama Sveučilištu u kojima je navedena namjena donatora* (namjenski prihodi i primitci),
- ostalih izvora prihoda koji ne utječu na neovisnost i dostojanstvo Sveučilišta.

2. Rashodi Sveučilišta

Sveučilište u Programu rada, Proračunu i Financijskom planu iskazuje za poslovnu godinu rashode (troškove) izvođenja nastavne i znanstvene djelatnosti i ostalih popratnih djelatnosti koji služe obavljanju prethodnih djelatnosti ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz navedene djelatnosti.

3. Plan zapošljavanja Sveučilišta

(1) Plan zapošljavanja za poslovnu godinu sadrži iznos potrebnih novčanih sredstava za plaće zaposlenika Sveučilišta u nastavi i zaposlenika izvan nastave te plan novih zapošljavanja zaposlenika u nastavi i zaposlenika izvan nastave koji se financiraju iz Državnog proračuna, te iznos potrebnih novčanih sredstava za plaće zaposlenika Sveučilišta u nastavi i zaposlenika izvan nastave koji se financiraju iz drugih izvora.

(2) Plan novih zapošljavanja nastavnika utvrđuje se na osnovi sveučilišnih studija koje Sveučilište izvodi na temelju studijskih programa i izvedbenih planova nastave te za zaposlenike izvan nastave na temelju Pravilnika o ustroju.

4. Plan nabave

Plan nabave za poslovnu godinu obuhvaća nabavu roba i usluga za obavljanje nastavne, znanstvene, projektne djelatnosti te popratnih djelatnosti Sveučilišta na temelju Zakona o javnoj nabavi i Pravilnika Sveučilišta o nabavi roba i usluga.

IV. Program rada, Proračun i Financijski plan Sveučilišta

Članak 9.

(1) Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo na temelju prijedloga sastavnica i ostalih ustrojbenih jedinica Sveučilišta, planiranog iznosa u Državnom proračunu Republike

Hrvatske za Sveučilište, te ostalih planiranih prihoda i rashoda (troškova) utvrđuje Prijedlog Programa rada, Proračuna i Financijskog plana za sljedeću poslovnu godinu do 20. studenoga tekuće poslovne godine te ga uz obrazloženje dostavlja Odboru za proračun Sveučilišta do 25. studenoga tekuće poslovne godine, ili izmjene i dopune u roku od trideset (30) dana prije dostave Senatu na odlučivanje i donošenje. Odbor za proračun nakon usvajanja ili dorade, Prijedlog dostavlja rektoru u propisanom roku dostave materijala za Rektorski kolegij odnosno sjednice Senata.

(2) Rektor uz mišljenje Rektorskog kolegija može prihvatiti Prijedlog Programa rada, Proračuna i Financijskog plana i poslati Prijedlog Senatu na odlučivanje i donošenje ili ga vratiti na izmjenu i doradu Odboru za proračun te nakon prihvaćanja dorade poslati Senatu na odlučivanje i donošenje.

(3) Tijekom poslovne godine Program rada, Proračun i Financijski plan te njihovi sastavni dijelovi mogu se mijenjati u skladu s promjenama u dospijeću obveza, odobrenim postotkom preraspodjele unutar skupina Financijskog plana, promjeni evidencije poslovanja te izmjenama i dopunama Državnog proračuna.

(4) Izmjene i dopune Programa rada, Proračuna i Financijskog plana te njihovih sastavnih dijelova provode se po postupku za donošenje istih.

Članak 10.

(1) Senat na prijedlog Odbora za proračun, Rektorskog kolegija i rektora donosi Program rada, Proračun i Financijski plan te sastavne dijelove Plana zapošljavanja i Plana nabave Sveučilišta uz obrazloženje Financijskog plana i financijskog rezultata.

(2) Financijski plan obuhvaća pregled skupina (pozicija) koje osiguravaju provedbu Programa rada odnosno planirane prihode i rashode (troškove) za djelatnosti i aktivnosti Sveučilišta u poslovnoj godini.

(3) Financijskim planom se ukupno planirani prihod, odnosno raspoloživi novčani iznos iz Državnog proračuna, Osnivača i ostalih izvora, raspoređuje na rashode (troškove) kako slijedi i to za:

- izdatke za zaposlene u nastavi i zaposlene izvan nastave,
- naknade nastavnici i ostalima (vanjskim suradnicima) koji u okviru izvođenja studija i programa realiziraju dio nastave ili ostale aktivnosti,
- pokriće troškova materijala, energije i uredskog materijala, investicijskog materijala i usluga, reprezentacije, putovanja, znanstvenog i stručnog usavršavanja te ostalih troškova,
- financiranje i sufinanciranje znanstvenih i stručnih projekata i programa,
- troškove unaprjeđenja i razvoja djelatnosti Sveučilišta,
- troškove poboljšanja studentskog standarda,
- troškove međunarodne suradnje,
- ostale nespomenute troškove poslovanja.

Članak 11.

Financijskim planom osigurava se planiranje i izvršavanje aktivnosti pojedinih sastavnica Sveučilišta i ostalih ustrojbenih jedinica.

Članak 12.

Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo obvezna je rektoru odnosno prorektoru za organizaciju i poslovanje dostaviti tromjesečne financijske izvještaje o izvršavanju Programa rada, Proračuna i Financijskog plana u propisanom roku.

V. Izvori financiranja nastavne znanstvene i drugih djelatnosti Sveučilišta

Članak 13.

(1) Djelatnost Sveučilišta je ustrojavanje i izvođenje sveučilišnih prijediplomskih, diplomskih, integriranih prijediplomskih i diplomskih studija te studija koji se izvode na poslijediplomskoj razini. Sveučilište ustrojava i izvodi programe stručnog usavršavanja za potrebe cjeloživotnog učenja i druge programe te obavlja znanstveno-istraživački i visokostručni rad.

(2) Sveučilište obavlja i druge djelatnosti koje pomažu obavljanju djelatnosti iz stavka 1. ovog članka (bibliotečnu i informatičku djelatnost, poslove poboljšanja studentskog standarda te druge djelatnosti ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju za navedene djelatnosti).

Članak 14.

(1) Sveučilišni odjeli, fakulteti/akademije ustrojavaju i izvode sveučilišne prijediplomske, diplomske, integrirane prijediplomske i diplomske studije i studije poslijediplomske razine (specijalističke i doktorske) na temelju odluke Senata Sveučilišta i dobivene dopusnice za izvođenje studija.

(2) Nastava na sveučilišnim studijima izvodi se u skladu sa studijskim programima i izvedbenim planom nastave te u studijskim grupama čija je satnica propisana izvedbenim planom nastave.

(3) Sveučilišni odjeli, fakulteti/akademije mogu studijske grupe prilagoditi mogućnostima izvođenja sveučilišnog odjela, fakulteta/akademije u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom nastave.

Članak 15.

Izvođenje nastave i znanstveno istraživačke djelatnosti je sastavni dio obveza zaposlenika Sveučilišta na znanstveno-nastavnim, umjetničko-nastavnim, nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima.

Članak 16.

Razvojne i projektne aktivnosti Sveučilišta vezane su uz razvoj Sveučilišta, projektne aktivnosti, međunarodnu i ostalu suradnju, mobilnost studenata, osiguravanje sustava kvalitete i ostalo. Razvojni programi i projektne aktivnosti financiraju se iz sredstava Osnivača, vlastitih prihoda Sveučilišta, različitih izvora financiranja projekata i ostalih izvora prihoda.

Članak 17.

Stalno usavršavanje kao dio profesionalnog stručnog usavršavanja za potrebe cjeloživotnog učenja odnosi se na nastavnike i suradnike te stručno usavršavanje zaposlenika izvan nastave koje se financira iz sredstava realizacije programa stručnog usavršavanja, vlastitih prihoda Sveučilišta i ostalih izvora prihoda Sveučilišta.

Članak 18.

Programi koji razvijaju znanstvenu, stručnu, kulturnu, pastoralnu, sportsku aktivnost te aktivnosti i djelatnosti studenata financiraju se iz sredstava vlastitih prihoda Sveučilišta i ostalih prihoda Sveučilišta.

VI. Troškovi studija studenata i studentske naknade

Članak 19.

- (1) Troškovi studija redovitih studenata dijelom se osiguravaju iz Državnog proračuna Republike Hrvatske, dijelom iz sredstava Osnivača, vlastitih prihoda Sveučilišta i ostalih prihoda te participacijom studenata u troškovima studiranja.
- (2) Visinu iznosa participacije studenata u troškovima studiranja (školarine) za određeni studij, na prijedlog rektora utvrđuje Senat.
- (3) Visinu iznosa participacije polaznika u troškovima izvođenja programa stručnog usavršavanja i ostalih programa utvrđuje rektor.
- (4) Senat na prijedlog rektora donosi odluku o visini troškova studentskih naknada.

VII. Troškovi zaposlenika Sveučilišta u nastavi i zaposlenika izvan nastave

Članak 20.

Zaposlenici Sveučilišta u nastavi i zaposlenici Sveučilišta izvan nastave financiraju se iz Državnog proračuna, iz vlastitih sredstava Sveučilišta te iz sredstava financiranja projekata.

Članak 21.

Zaposlenicima Sveučilišta na temelju Ugovora o radu i /ili Odlukom o plaći utvrđuje se plaća radnog mjesta u skladu s nazivom radnog mjesta, koeficijentima za obračun plaće u javnim službama mjesta, radnim stažem i važećom osnovicom za zaposlene u javnim službama te pripadajućim ostalim dodatcima.

Članak 22.

- (1) Obveze zaposlenika Sveučilišta u redovnom radnom vremenu utvrđuje se u okviru 40-satnog radnog tjedna (puno radno vrijeme).
- (2) Obveza nastavnika i suradnika na Sveučilištu utvrđuje se u skladu s opterećenjem u izravnoj nastavi na temelju satnice iz studijskog programa i izvedbenog plana nastave te sudjelovanjem u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu.
- (3) Zaposlenici u znanstveno-nastavnom, nastavnom i suradničkom i stručnom radnom mjestu mogu sklopiti ugovor o radu: u punom radnom vremenu, u kumulativnom radnom vremenu te u dodatnom radnom odnosu.
- (4) Obveze zaposlenika koji rade nepuno radno vrijeme proporcionalno se umanjuju.

Članak 23.

Za sudjelovanje na poslovima na kojima se ostvaraju prihodi na tržištu od obavljanja vlastite djelatnosti, zaposlenicima pripada pravo na odgovarajuće uvećanje plaće ili naknadu u skladu s općim aktima Sveučilišta koji uređuje raspodjelu novčanih sredstava ostvarenih vlastitim prihodom te odlukom koju donosi rektor, odnosno po ovlasti prorektor za organizaciju i poslovanje.

Članak 24.

- (1) Asistenti zaposleni na temelju sklopljenog ugovora o radu koji su upisani na doktorske studije koji se izvode izvan matične ustanove, mogu ostvariti pravo na pokriće participacije u troškovima studiranja na temelju zamolbe i odluke rektora sukladno planiranim sredstvima u Programu rada, Proračunu i Financijskom planu za tekuću poslovnu godinu.
- (2) Imenovanim demonstratorima koji pomažu u radu nastavnica i studentima može se utvrditi naknada, a visina naknade utvrđuje se odlukom rektora.

(3) Imenovanim voditeljima, članovima povjerenstava, recenzentima nastavnica i drugim osobama može se utvrditi naknada (nagrada, dodatak), a visina naknade utvrđuje se odlukom rektora.

(4) Zaposlenicima Sveučilišta i vanjskim suradnicima Sveučilišta može se isplatiti nagrada u visini neoporezivog iznosa utvrđenog za poslovnu godinu.

VIII. Platni promet

Članak 25.

(1) Platni promet obavlja se preko poslovnog računa Sveučilišta koji je otvoren kod poslovne banke i podračuna.

(2) Pristup poslovnom računu Sveučilišta koji je otvoren kod poslovne banke ima rektor i osobe koje rektor ovlasti.

(3) Rektor otvara i zatvara poslovne račune Sveučilišta.

Članak 26.

(1) Gotovinska plaćanja obavljaju se putem novčanih sredstava iz blagajne.

(2) Evidenciju troškova blagajne vodi referent zadužen za poslove blagajne.

(3) Odluku o blagajničkom maksimumu za potrebe platnog prometa donosi rektor.

Članak 27.

Način blagajničkog poslovanja uređuju poslovne knjige i to: knjiga blagajne, knjige primitaka i izdataka, knjige ulaznih računa, knjige izlaznih računa te knjige popisa dugotrajne nefinancijske imovine, rokovi čuvanja knjiga blagajni, dokumentacije o blagajničkom poslovanju, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 28.

(1) Primitci i izdatci priznaju se uz primjenu novčanog računovodstvenog načela. Primitci i izdatci jesu priljevi i odljevi novca i novčanih ekvivalenata.

(2) Sveučilište u računovodstvenom radu osigurava praćenje priljeva i odljeva novca i novčanih ekvivalenata analitički, po vrstama i u skladu s potrebama.

(3) Priljev novca i novčanih ekvivalenata čine:

- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni i poslovnom računu Sveučilišta,
- novčana sredstva naplaćena od studenata i zaposlenika,
- ostali nespomenuti priljevi novčanih sredstava.

(4) Odljev novca i novčanih ekvivalenata čine:

- odljev novčanih sredstava sa poslovnog računa Sveučilišta,
- isplate novčanih sredstava za nabavu potrošnog materijala,
- isplata predujma u izvanrednim slučajevima
- ostale nespomenuti odljevi novaca i novčanih ekvivalenata.

Članak 29.

(1) Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja.

(2) Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju referent te uplatitelj, odnosno isplatitelj te likvidator.

(3) Blagajničke isprave iz stavka 1. ovog članka kontrolira i ovjerava ovlaštena osoba.

Članak 30.

- (1) Za potrebe redovnog poslovanja Sveučilišta, utvrđuje se svake proračunske godine blagajnički maksimum.
- (2) Iznos sredstava iznad utvrđenog blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Članak 31.

- (1) Novčana sredstva i novčane ekvivalente Sveučilište drži u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje referent.
- (2) Ključ od blagajne pohranjen je u određenom prostoru u Službi za financijsko poslovanje i računovodstvo.
- (3) Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajna treba biti osigurana, referent dužan je zaključiti sef ili kasu.

Članak 32.

- (1) Zaposlenik Sveučilišta raspoređen na radno mjesto referenta zadužen za poslove blagajne odgovoran je za uplate, isplate novčanih sredstava i novčanih ekvivalenata i stanja istih u blagajni.
- (2) Referent je dužan redovito polagati novac na poslovni račun te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.
- (3) Zaprimljenu dokumentaciju uz isplate i uplate referent kontrolira formalno i suštinski i fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate s potpisom uplatitelja i svojim potpisom.

Članak 33.

U blagajnu se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa,
- sredstva koja se prikupljaju (primjerice donacije),
- administrativni troškovi, troškovi upisa i ispisa studenata i polaznika te ostali troškovi,
- sredstva koja se prikupljaju tijekom godine (primjerice print kvota, zamolbe, potvrde i ostalo),
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 34.

Iz blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove koje nije moguće platiti putem fakture i slično, uz obvezno prilaganje R1 računa,
- isplate predujma,
- isplate za navedene izvore.

Članak 35.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Sveučilišta, a za potrebe isplate gotovine, gotovina se isplaćuje s poslovnog računa Sveučilišta.

Članak 36.

- (1) Isplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na osnovi prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) koji svojim potpisom odobrava ovlaštena osoba.

(2) Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati na temelju posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje referent, a svojim potpisom odobrava ovlaštena osoba.

Članak 37.

(1) 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.

(2) Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

(3) Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom na temelju koje je izvršena uplata gotovog novca se predaje uplatitelju, jedna kopija prilaže se uz blagajnički izvještaj, a treći primjerak ostaje u bloku.

(4) Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, original blagajničke isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj s pripadajućom dokumentacijom na temelju koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi primjerak ostaje u bloku.

Članak 38.

(1) Blagajna se vodi i zaključuje ovisno o potrebama dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno.

(2) Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

(3) Referent, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

(4) Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

IX. Popis imovine i obaveza

Članak 39.

(1) Sveučilište je dužno je imati popisane imovinu i obveze te navesti njihove pojedinačne vrijednosti u količinama i u novčanom iznosu.

(2) Sveučilište je dužno najmanje jednom i to na kraju svake poslovne godine popisati imovinu i obveze sa stanjem na datum bilance radi usklađenja knjigovodstvenog stanja.

(3) Sveučilište je dužno popisati u Sveučilišnoj knjižnici knjige i knjižničnu građu u roku koji nije duži od tri godine.

(4) Popis imovine i obveza obavlja Povjerenstvo za popis imovine koje rektor osniva sukladno Zakonu i Statutu.

(5) Rektor Odlukom određuje datum popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja s priloženim popisnim listama i prijedlogom otpisa.

(6) Podaci o popisu imovine unose se pojedinačno u naturalnim, odnosno novčanim iznosima u popisne liste. Popisne liste jesu knjigovodstvene isprave čiju vjerodostojnost potpisima potvrđuju članovi Povjerenstva za popis imovine.

(7) Nakon završetka popisa imovine, Povjerenstvo za popis imovine je obvezno je sastaviti izvještaj na temelju popisnih lista i svojih zapažanja te prijedlog otpisa imovine.

(8) Povjerenstvo za popis imovine Izvještaj uz priloženu dokumentaciju dostavlja rektoru u propisanom roku te Službi za financijsko poslovanje i računovodstvo.

Članak 40.

Rektor na temelju izvještaja i priloženih popisnih lista i prijedloga otpisa odlučuje o:

1. nadoknađivanju utvrđenih manjkova,
2. priznavanju i evidentiranju utvrđenih viškova,
3. otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
4. otpisu imovine,
5. mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je Pravilnik donesen.

Članak 42.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju se primjenjivati odredbe Pravilnika o financijskom poslovanju KLASA: 011-01/19-02/10, URBROJ: 498-03-01-011-19-01 od 13. studenoga 2019. godine te odredbe Pravilnika o financijskom poslovanju KLASA: 400-09/24-04/003, URBROJ: 498-03-02-24-001 od 29. veljače 2024.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Sveučilišta.

KLASA: 011-01/19-02/10
URBROJ: 498-03-01-01-24-3

Zagreb, 11. lipnja 2024.

REKTOR

prof. dr. sc. Željko Tanjić

Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči Sveučilišta dana 13. lipnja 2024.