

Na podlagi 52. in 54. člena Statuta UM (Ur. l. RS št. 115/2004) in v skladu s Pravilnikom o računovodstvu (Obvestila UM XVII-2-2000) izdajam naslednje

INTERNO NAVODILO

O BLAGAJNIŠKEM POSLOVANJU NA REKTORATU UNIVERZE V MARIBORU

N 9b/2005-61 PU/1

1. člen

S tem navodilom se ureja način in odgovorne osebe za izvajanje tolarskega in deviznega blagajniškega poslovanja na rektoratu UM in njegovih dislociranih enotah. - Domu podiplomcev in gostujočih profesorjev (DP GP) in Univerzitetnem športnem centru Leona Štuklja (UŠC LŠ) ter notranje kontrole pri izvajanju blagajniškega poslovanja.

Splošno

2. člen

Blagajniško poslovanje se vodi preko glavne blagajne na rektoratu UM in pomožnih blagajn, ki se vodijo v Domu podiplomcev in gostujočih profesorjev in Univerzitetnem športnem centru Leona Štuklja.

Tolarsko blagajniško poslovanje

Blagajniški dnevnik

3. člen

O vseh gotovinskih vplačilih in izplačilih se vodi evidenca v blagajniškem dnevniku.

Blagajniški dnevnik zagotavlja časovno zaporedje podatkov o denarnih prejemkih in izdatkih ter dnevno stanje gotovine v blagajni rektorata UM. Vodi in zaključuje se dnevno oz. ob vsaki gotovinski spremembi, saldo se prenese kot začetni saldo v blagajniški dnevnik naslednjega dne.

Zaključeni blagajniški dnevnik podpiše oseba odgovorna za vodenje blagajne in overi vodja FRS, ki s tem opravi naknadno notranjo kontrolo dnevnega blagajniškega poslovanja.

Blagajniški dnevnik, izdatek in prejemek se označuje vsak po svojih zaporednih številkah in se v začetku vsakega poslovnega leta začne oštevilčevati na novo.

Blagajniška vplačila in izplačila se vpisujejo v blagajniški dnevnik ob vsaki gotovinski spremembi. Nato se dokumenti knjižijo v glavno knjigo.

Dvig gotovine

4. člen

Dvig gotovine se izvršuje s Plačilnim nalogom BN 1 pri NKBM d.d. s posebnega računa z ničelnim stanjem. Plačilni nalog je podpisan s strani pooblaščenih oseb za dvigovanje gotovine z gotovinskega računa z ničelnim stanjem. Pooblaščene osebe so osebe navedene na podpisnih kartonih, ki so deponirani pri NKBM d.d.. Vodja FRS, kot ena izmed pooblaščenih oseb za dvig gotovine, s podpisom opravi tudi naknadno notranjo kontrolo.

Dvig gotovine opravi oseba, ki ima pooblastilo za dvig.

Blagajniški maksimum

5. člen

Oseba odgovorna za vodenje blagajne lahko ima v blagajni gotovino do višine blagajniškega maksimuma, ki ga s sklepom določi Upravni odbor Univerze v Mariboru. V kolikor se v začetku poslovnega leta ne določi nov blagajniški maksimum, velja za tekoče poslovno leto zadnji s sklepom UO UM določen blagajniški maksimum.

Blagajniški izdatki

6. člen

Poslovanje preko blagajne se izvaja, ko gre za plačila materialnih stroškov manjše vrednosti in izplačila na podlagi deviznih potnih nalogov.

Iz blagajniškega izdatka, ki je potrdilo o izplačilu in prilog mora biti razvidno, komu, zakaj in na podlagi katere listine je bilo izplačilo opravljeno. Izplačilo se opravi na podlagi potrebe za izdajo naročila in verodostojne listine (npr. računi, ki so bili plačani z gotovino) oz. pisnega naloga za izplačilo ali potnega naloga. Blagajniški izdatek podpiše prejemnik izplačila in oseba odgovorna za vodenje blagajne.

Predhodno notranjo kontrolo opravi pomočnik glavnega tajnika, ki potrdi izplačilo s podpisom na potrebi za izdajo naročila, pisnega naloga za izplačilo ali potnega naloga.

Blagajniški prejemki

7. člen

Blagajniški prejemek je potrdilo o prejeti gotovini. Blagajniški prejemek podpiše oseba odgovorna za vodenje blagajne in vplačnik. Gotovina, ki jo prejme oseba odgovorna za vodenje blagajne se mora vplačati na podračun Univerze v Mariboru najpozneje naslednji delovni dan.

Odgovornost blagajnika

8. člen

Oseba, ki je odgovorna za vodenje blagajne je odgovorna za gotovino v blagajni, vodenje in hrambo blagajniških listin in ključne blagajne.

Blagajniško poslovanje v Domu podiplomcev in gostujočih profesorjev

9. člen

Dom podiplomcev in gostujočih profesorjev (v nadaljevanju DPGP) se nahaja na Koroški cesti 158.

Uporabniki lahko plačujejo račune najema in drugih stroškov v DPGP preko trajnika, položnice, s kreditno kartico ali z gotovino.

Odgovorna oseba za vodenje pomožne blagajne v DPGP je predstojnik UŠC in DPGP, ki z internim navodilom organizira delo v DPGP, kamor se uvršča tudi poslovanje z blagajno.

Predstojnik UŠC in DPGP, kot odgovorna oseba, odobri vsak prejemek in izdatek in dnevno overi blagajniški dnevnik ter ob tem opravi predhodno notranjo kontrolo.

10. člen

Denar prevzame varnostnik s podpisom v posebej za ta namen vodeno knjigo iz katere je razvidno: znesek za polog, podpis – predal in prevzel, datum in številka vrečice, v kateri je denar. Varnostnik položi vrečico z denarjem v dnevno nočni trezor s priloženo specifikacijo tolarske gotovine, ki je podpisana s strani delavca DPGP, ki je predal znesek za polog.

Specifikacijo tolarske gotovine in dokumentov potrdi NKBM d.d. in jo vrne imetniku dnevno nočnega trezorja – UM DPGP, ki jo priloži v blagajno kot dokaz o pologu gotovine.

11. člen

Naslednji delovni dan se predajo vsi dokumenti s prilogami odgovorni osebi za vodenje blagajne na rektoratu UM, ki jih pregleda in knjiži v glavno knjigo.

Naknadno notranjo kontrolo opravi vodja FRS z overitvijo blagajniškega dnevnika.

Blagajniško poslovanje v Univerzitetnem športnem centru Leona Štuklja

12. člen

Univerzitetni športni center se nahaja na Koroški cesti 130.

Uporabniki športne dvorane (fizične osebe) lahko plačajo blago in storitve preko računa, s kreditno kartico ali z gotovino. Odgovorna oseba za vodenje pomožne blagajne UŠC LŠ je predstojnik UŠC in DPGP, ki z internim navodilom organizira delo v UŠC LŠ, kamor se uvršča tudi poslovanje z blagajno. Ob plačilu z gotovino se izstavi račun na frankirni blagajni.

13. člen

Ob koncu dneva se blagajno zaključi in izpiše skupni promet dneva (blagajniški trak). Evidenca se dnevno vodi v Tabeli primopredaje gotovine iz katere je razvidno: datum, znesek, številka zbirnika, predal (zadolženi delavec UŠC LŠ) z njegovim podpisom, odobril (podpis predstojnika UŠC in DPGP) in opombe.

Predstojnik UŠC in DPGP s podpisom opravi tudi predhodno notranjo kontrolo.

Denar prevzame varnostnik s podpisom v posebej za ta namen vodeno knjigo, iz katere je razvidno: znesek za polog, podpis – predal in prevzel, datum in številka vrečice, v kateri je denar. Varnostnik položi vrečico z denarjem v dnevno nočni trezor s priloženo specifikacijo tolarske gotovine in dokumentov, ki je podpisana s strani delavca UŠC LŠ, ki je predal znesek za polog.

Specifikacijo tolarske gotovine in dokumentov potrdi NKBM d.d. in jo vrne imetniku dnevno nočnega trezorja – UM UŠC LŠ, ki se priloži k blagajniškemu traku kot dokaz o pologu gotovine.

14. člen

Naslednji delovni dan se predajo vsi dokumenti s prilogami odgovorni osebi za vodenje blagajne na rektoratu UM, ki jih pregleda in knjiži v glavno knjigo.

Naknadno notranjo kontrolo opravi vodja FRS z overitvijo temeljnice, ki je osnova za knjiženje.

Devizno blagajniško poslovanje

Splošno o deviznem blagajniškem poslovanju

15. člen

Devizna blagajna se vodi ločeno od tolarske. Vodi se v devizah in v tolarskih zneskih.

Dnevnice za službena potovanja v tujino se izplačujejo v skladu z Uredbo o povračilu stroškov za službena potovanja v tujini (Uradni list RS, št. 38/94, 63/94, 24/96, 96/200, 35/2002, 86/2002 in 66/2004). Izražene so evrih za članice Evropske unije, za ostale države pa v ameriških dolarjih.

Potni stroški za potovanje v tujino se lahko izplačujejo v tuji valuti ali v tolarjih.

Devizno blagajno vodi delavka FRS odgovorna za devizno blagajno (v nadaljevanju odgovorna oseba za vodenje devizne blagajne). Pravilno izpolnjeni in likvidirani nalogi za službeno potovanje v tujino, ki zahtevajo izplačilo tuje valute morajo biti dostavljeni finančno računovodski službi najkasneje pet delovnih dni pred začetkom službene poti v tujino.

Nalogi za službena potovanja

16. člen

Naloge za službeno potovanje v tujino in potne naloge pripravlja Služba za mednarodno in meduniverzitetno sodelovanje.

Na osnovi potnega naloga in naloga za izplačilo se izračuna akontacija za službeno potovanje v primeru, da potovanje vključuje prenočevanje (traja najmanj dva dni) in je to posebej specificirano na potnem nalogu.

Akontacije se ne izplača, če upravičenec iz neopravičenih razlogov ni predložil obračuna predhodnih službenih potovanj v predpisanem roku ali ni poravnal obveznosti iz predhodnih službenih potovanj.

Predhodno notranjo kontrolo vršijo:

- vsebinsko – pomočnik glavnega tajnika za razvoj,
- finančno – pomočnik glavnega tajnika za gospodarske in finančne zadeve,

ki podpišeta nalog za izplačilo.

Dvig deviznih sredstev

17. člen

Devizna sredstva se dvigujejo pri Novi KBM d.d., kjer ima univerza odprt devizni transakcijski račun.

Za nakup deviz se uporabi Podjetniški tečaj banke in za provizijo srednji tečaj Banke Slovenije. Tolarska sredstva se preko UJP-a nakažejo na transakcijski račun omenjene banke. Izpolni se obrazec 1450 s katerim se dvignejo devize z deviznega transakcijskega računa.

Obrazec podpišejo pooblaščenec osebe, ki so navedene na podpisnih kartonih, ki so deponirani na NKBM d.d..

Dvig deviz na blagajni banke opravi oseba, ki ima pooblastilo za dvig.

Ob prejemu deviz oseba odgovorna za vodenje devizne blagajne napiše blagajniški prejemek, ki ga podpiše. Devize se na podlagi podpisanega blagajniškega izdatka s strani prejemnika in odgovorne osebe za vodenje devizne blagajne izročijo prejemniku.

Naknadno notranjo kontrolo vrši vodja FRS z overitvijo blagajniškega dnevnika.

Obračun

18. člen

Po končanem službenem potovanju se najkasneje v 7 dneh pravilno izpolnjen potni nalog skupaj z obračunom in poročilom o službenem potovanju dostavi odgovorni osebi za vodenje devizne blagajne.

Odgovorna oseba za vodenje devizne blagajne preračuna vse stroške posameznega službenega potovanja v valuto obračuna po srednjem tečaju BS in sicer dnevnice po srednjem tečaju na zadnji dan potovanja, ostale stroške nastale v tujini, pa po srednjem tečaju na dan nastanka stroška oziroma na dan izstavitve listine, ki izkazuje nastali strošek.

Kadar znašajo stroški ali razlika med prejeto akontacijo in obračunanimi stroški manj kot 50 EUR, se akontacija stroškov službenega potovanja ali povračilo stroškov službenega potovanja izplača oziroma vrne v tolarjih.

Če se obračun naredi v tolarjih se preračuna po srednjem tečaju Banke Slovenije in se prejemniku nakaže na transakcijski račun. Če pa se obračun naredi v tuji valuti se dvignejo devize skladno s postopkom opisanem v 17. členu.

Napiše se blagajniški izdatek in prejemek, ki ga podpišeta prejemnik in odgovorna oseba za vodenje devizne blagajne.

Pri deviznem potnem nalogu nastanejo stroški tudi v tolarjih. To so kilometrina, cestnina, vinjeta, javni prevoz in drugo. Obračunajo se in se nakažejo na osebni transakcijski račun prejemnika.

Odgovorna oseba za vodenje devizne blagajne pregleda dokumentacijo in izvede obračun potnega naloga in podpisano dokumentacijo preda v likvidacijo vodji FRS, ki pri tem opravi tudi naknadno notranjo kontrolo.

Likvidiran potni nalog se posreduje v podpis odredbodajalcu, to so rektor, prorektorji ali glavni tajnik UM.

Knjiženje

19. člen

Dogodki se knjižijo v glavno knjigo.

20. člen

To navodilo stopi v veljavo in se uporablja z dnem sprejetja navodila s strani glavnega tajnika Univerze v Mariboru.

S sprejetjem tega navodila prenehajo veljati vsa organizacijska navodila, ki se nanašajo na predmetno področje.

V Mariboru, dne 15.6.2006

Glavni tajnik Univerze v Mariboru

Doc. dr. Boštjan Brumen