

**HRVATSKO KATOLIČKO SVEUČILIŠTE
ILICA 242, ZAGREB**

KLASA: 011-01 /19-02/10
URBROJ: 498-03-01-01/1-19-01

Zagreb, 13. studenoga 2019.

Na temelju Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, članka 13., 14., 16. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, članka 6. Instrukcije za osnivanje Hrvatskog katoličkog sveučilišta, članka 3. Sporazuma potpisanog između Nadbiskupije zagrebačke i Vlade RH, Pravilnika o neprofitnom računovodstvu i računskom planu i članka 72. Statuta Hrvatskog katoličkog sveučilišta, Senat na 41. sjednici u akademskoj godini 2019./2020. održanoj dana 12. studenoga 2019. godine donosi

**PRAVILNIK
O FINANCIJSKOM POSLOVANJU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o financijskom poslovanju Hrvatskog katoličkog sveučilišta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se planiranje, raspolaganje i kontrola novčanih sredstava i imovine Sveučilišta, obavljanje platnoga prometa, izrada godišnjih financijskih planova, izrada financijskih izvješća i druga pitanja financijskog poslovanja.

Pravilnikom se uređuju i druga pitanja financijskog poslovanja s ciljem utvrđivanja prihoda, rashoda, stvaranja obveza, likvidacije dokumenata i blagajničkog maksimuma.

Članak 2.

Financijsko poslovanje Sveučilišta vodi se u skladu sa Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, Pravilnikom o neprofitnom računovodstvu i računskom planu i drugim zakonskim propisima.

Temeljna načela financijskoga poslovanja su planiranje, namjensko i racionalno raspolaganje novčanim sredstvima, kontrola sredstava, briga za imovinu i njezinu neotuđivost.

Članak 3.

Pravilnikom se pobliže određuje:

- postupak donošenja Programa rada, Proračuna, Financijskog plana te izmjena i dopuna (rebalans) Financijskog plana,
- uvjeti i način stjecanja i planiranja prihoda,
- uvjeti i način stjecanja donacija i ostalih primitaka,
- uvjeti i način utvrđivanja i planiranja troškova,

- standardna opterećenja u nastavi, nastavne i znanstvene obveze, kao i ostali elementi koji utječu na iznos izdataka za zaposlene i ostale troškove,
- planiranje broja novih radnih mjesta za koja se plaće i druga primanja osiguravaju iz Državnog proračuna Republike Hrvatske,
- sva ostala pitanja u vezi s ostalim troškovima redovite djelatnosti Sveučilišta.

II. FINANCIRANJE SVEUČILIŠTA

Članak 4.

Djelatnost Sveučilišta financira se na osnovi odredbi članka 6. Instrukcije iz: novčanih sredstava doznačenih iz Državnog proračuna, vlastitih prihoda, sredstvima Osnivača te sredstvima iz ostalih izvora koji ne utječu na neovisnost i dostojanstvo Sveučilišta. Zgrade i dio opreme Odlukom o korištenju za obavljanje djelatnosti Sveučilišta osigurava Osnivač. Možebitni gubici Sveučilišta bit će pokriveni sredstvima Osnivača.

Prihodi i Rashodi

Članak 5.

Prihodi

Sveučilište u Programu rada, Proračunu i Financijskom planu iskazuje prihode za tekuću godinu i to iz:

- Državnog proračuna temeljem Sporazuma potpisanog između Nadbiskupije zagrebačke i Vlade RH 2. studenog 2007. godine, za izdatke za zaposlene nastavnike, prateće stručno i ostalo osoblje,
- novčanih sredstava koje osigurava Osnivač,
- novčanih sredstava ostvarenih vlastitom djelatnošću Sveučilišta; participacije studenata u troškovima studiranja (školarina), participacije polaznika u troškovima izvođenja programa cjeloživotnog učenja, upisnina, naknada i ostalih primitaka,
- novčanih sredstava od znanstvenih i stručnih projekata,
- novčanih sredstava ostvarenih donacijama,
- ostalih izvora koji ne utječu na neovisnost i dostojanstvo Sveučilišta.

Donacije, namjenski prihodi i primitci su prihodi za posebne namjene.

Ako donator ili druga fizička ili pravna osoba ne odredi namjenu korištenja donacija i drugih pomoći, Sveučilište će donaciju odlukom u cijelosti ili dijelom usmjeravati na unapređenje razvoja Sveučilišta ili pojedine djelatnosti Sveučilišta.

Rashodi

Sveučilište u Programu rada, Proračunu i Financijskom planu iskazuje za tekuću godinu rashode (troškove) izvođenja znanstveno-nastavne djelatnosti i ostalih popratnih djelatnosti koji služe obavljanju prethodne djelatnosti ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz navedenu djelatnost.

III. PROGRAM RADA, PRORAČUN I FINANCIJSKI PLAN SVEUČILIŠTA

Članak 6.

Senat na prijedlog Rektora, a uz prethodno prihvaćanje Rektorskog kolegija i Odbora za proračun donosi Program rada, Proračun i Financijski plan Sveučilišta.

Financijski plan obuhvaća pregled aktivnosti koje osiguravaju provedbu Programa rada, planirane prihode te (rashode) troškove za djelatnost i aktivnosti Sveučilišta u proračunskoj godini.

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

- izdatke za zaposlene,
- naknade nastavnima i ostalim (vanjskim suradnicima) koji u okviru programa realiziraju dio nastave ili ostale aktivnosti (ugovor o autorskom djelu, ugovor o djelu),
- 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 programa,
- troškove unaprjeđenja i razvoja djelatnosti Sveučilišta,
- troškove poboljšanja studentskog standarda,
- troškove participacije Sveučilišta u troškovima studiranja (stipendije),
- troškove međunarodne suradnje,
- ostale nespomenute troškove poslovanja,
- nužna sredstva rezerve.

Članak 7.

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

Članak 8.

Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo na temelju prijedloga sastavnica i ostalih ustrojbenih jedinica, te planiranog iznosa u Državnom proračunu Republike Hrvatske, utvrđuje prijedlog Programa rada, Proračuna i Financijskog plana za sljedeću poslovnu godinu do 30. studenog tekuće godine, te ga uz obrazloženje dostavlja Rektor, Rektorskom kolegiju i Odboru za proračun Sveučilišta do 6. prosinca tekuće godine.

Rektor šalje prijedlog Senatu na usvajanje.

Tijekom godine Program rada, Proračun i Financijski plan mogu se mijenjati u skladu s promjenama u dospjeću obveza, odobrenim preraspodjelama, promjeni evidencije poslovanja te izmjenama i dopunama Državnog proračuna.

Izmjene i dopune Programa rada, Proračuna i Financijskog plana provode se po postupku za donošenje istih.

Članak 9.

Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo obvezna je Rektor, dostaviti polugodišnje i godišnje financijske izvještaje o izvršavanju Programa rada, Proračuna i Financijskog plana u propisanom roku.

IV. DJELATNOST SVEUČILIŠTA

Članak 10.

Djelatnost Sveučilišta je ustrojavanje i izvođenje sveučilišnih preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih studija, ustrojavanje i izvođenje programa cjeloživotnog učenja i stručnog usavršavanja te obavljanje znanstvenog, istraživačkog i visokostručnog rada.

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

Članak 11.

Sveučilišni odjeli ustrojavaju i izvode sveučilišne studije na preddiplomskoj, diplomskoj i poslijediplomskoj razini na temelju odluke Senata Sveučilišta i Dopusnice za izvođenje studija Ministarstva znanosti i obrazovanja.

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.

Sveučilišni odjeli mogu studijske grupe prilagoditi mogućnostima sveučilišnog odjela, a u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom nastave.

Članak 12.

Izvođenje nastave i znanstveno istraživačka djelatnost je sastavni dio obveza zaposlenika Sveučilišta u znanstveno-nastavnim, umjetničko-nastavnim, znanstvenim i suradničkim zvanjima, a financira se iz novčanih sredstava Državnog proračuna, Osnivača i drugih izvora.

Članak 13.

Razvojne djelatnosti Sveučilišta odnose se na osiguranje sustava kvalitete, međunarodnu i ostalu suradnju, mobilnost studenata, razvoj Sveučilišta i ostalo. Razvojni programi financiraju se iz sredstava Osnivača, vlastitih prihoda i ostalih primitaka.

Članak 14.

Stalno usavršavanje kao dio profesionalnog cjeloživotnog usavršavanja odnosi se na nastavnike i suradnike, te stručno usavršavanje zaposlenika koje se financira iz sredstava Osnivača, vlastitih prihoda i ostalih primitaka.

Članak 15.

Programi koji razvijaju znanstvenu, stručnu, kulturnu, pastoralnu, sportsku i djelatnost studenata financiraju se iz sredstava Osnivača, vlastitih prihoda i ostalih primitaka.

V. TROŠKOVI STUDIJA I STUDENTSKIH NAKNADA

Članak 16.

Troškovi studija redovitih studenata dijelom se osiguravaju u Državnom proračunu Republike Hrvatske, dijelom iz sredstava Osnivača, vlastitih prihoda i ostalih primitaka.

Visinu iznosa participacije studenata u troškovima studiranja (školarine) za određeni studij, na prijedlog Rektora utvrđuje Senat, iznos participacije polaznika u troškovima izvođenja programa utvrđuje Rektor.

Senat na prijedlog Rektora donosi odluku o visini troškova studentskih naknada.

VI. ZAPOSLENICI SVEUČILIŠTA

Članak 17.

Zaposlenicima Sveučilišta zaposlenima na temelju Zakona i Pravilnika o ustroju i o radu, plaća se utvrđuje Odlukom o plaći u skladu s Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u znanosti i visokom obrazovanju, obračunatim radnim stažem i važećom osnovicom za zaposlene u javnim službama te ostalim dodacima.

Članak 18.

Obveze zaposlenika Sveučilišta u redovnom radnom vremenu utvrđuje se u okviru 40-satnog radnog tjedna (puno radno vrijeme).

Ispunjavanje obveza nastavnika i suradnika na Sveučilištu utvrđuje se u skladu s opterećenjem u izravnoj nastavi temeljem satnice iz studijskog programa i izvedbenog plana nastave te sudjelovanjem u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu.

Zaposlenici u znanstveno-nastavnom i suradničkom zvanju mogu sklopiti ugovor o radu kao kumulativni radni odnos, te zaposlenici u nastavnom zvanju ako ne sudjeluju u izvođenju predmeta koji nema znanstveni pristup.

Obveze zaposlenika koji rade nepuno radno vrijeme proporcionalno se umanjuju.

Članak 19.

Nastavnici i suradnici izvode nastavu na sveučilišnim studijima u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom nastave.

Članak 20.

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 važećim Pravilnikom i odlukom koju donosi Rektor.

Članak 21.

O pokretanju postupka za nova radna mjesta odlučuje Senat na temelju prijedloga Rektora u okviru osiguranih novčanih sredstava Programom rada, Proračunom, Financijskim planom i Planom zapošljavanja za tekuću godinu.

Članak 22.

Asistenti zaposleni na temelju sklopljenog ugovora o radu koji su upisani na poslijediplomske doktorske studije koji se izvode izvan matične ustanove, mogu ostvariti pravo na pokriće školarine temeljem zamolbe i odluke Rektora sukladno planiranim sredstvima u Programu rada, Proračunu i Financijskom planu.

Imenovanim mentorima za vrednovanje rada asistenata može se utvrditi naknada, a visina naknade utvrđuje se odlukom Rektora.

Imenovanim demonstratorima koji pomažu u radu nastavnicima i studentima može se utvrditi naknada, a visina naknade utvrđuje se odlukom Rektora.

Imenovanim voditeljima i članovima povjerenstava, recenzentima i drugim nastavniciima i osobama može se utvrditi naknada, a visina naknade utvrđuje se odlukom Rektora.

VII. PLATNI PROMET

Članak 23.

Platni promet obavlja se preko transakcijskog računa koji je otvoren kod poslovne banke. Pristup računu banke ima Rektor i osobe koje on ovlasti. Rektor otvara i zatvara transakcijske račune Sveučilišta.

Članak 24.

Gotovinska plaćanja obavljaju se putem sredstava iz blagajne. Evidenciju troškova blagajne vodi (računovodstveni referent) blagajnik. Odluku o blagajničkom maksimumu za potrebe platnog prometa donosi Rektor.

Članak 25.

Način blagajničkog poslovanja uređuju poslovne knjige blagajne, vođenje knjige (dnevnika) blagajni (kunska devizna i druge i rokovi čuvanja knjiga blagajni, dokumentacija u blagajničkom poslovanju, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe).

Članak 26.

Primitci i izdatci priznaju se uz primjenu novčanog računovodstvenog načela. Primitci i izdatci jesu priljevi i odljevi novca i novčanih ekvivalenta. Na Sveučilištu se osigurava praćenje priljeva i odljeva novca i novčanih ekvivalenata analitički, po vrstama i u skladu s potrebama.

Priljev novca i novčanih ekvivalenta čine:

- novčana sredstva naplaćena od studenata i zaposlenika,
- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

Odljev novca i novčanih ekvivalenta čine:

- * isplate novčanih sredstava za nabavu potrošnog materijala,
- * isplate vezane uz putne troškove,
- * prikupljena novčana sredstva na poslovni račun Sveučilišta.

Članak 27.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

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

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

Članak 28.

Blagajničko poslovanje Sveučilište će evidentirati ručno. Za potrebe naplate novca i novčanih ekvivalenta Sveučilište vodi Glavnu kunsku blagajnu, a po potrebi i pomoćnu deviznu blagajnu.

Članak 29.

Za potrebe redovnog poslovanja Sveučilišta utvrđuje se svake proračunske godine blagajnički maksimum.

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 30.

Novčana sredstva i novčane ekvivalente Sveučilište drži u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne pohranjen je u određenom prostoru u Službi za financijsko poslovanje i računovodstvo.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajna treba biti osigurana, (računovodstveni referent) blagajnik dužan je zaključati sef ili kasu.

Članak 31.

Zaposlenik Sveučilišta raspoređen na radno mjesto računovodstvenog referenta (blagajnika) odgovoran je za uplate, isplate novčanih sredstava i novčanih ekvivalenata i stanja istih u blagajni.

Računovodstveni referent (blagajnik) je dužan redovito polagati novac na poslovni račun te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju uz isplate i uplate (računovodstveni referent) blagajnik 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 32.

U blagajnu se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa,
- sredstva koja se prikupljaju (primjerice donacije),
- participacije u troškovima studiranja (školarina) studenata,
- 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 33.

Iz blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove koje nije moguće platiti putem fakture i slično, uz obvezno prilaganje R1 računa,
- predujam i za službeni put,
- prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Sveučilišta.

Članak 34.

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

Članak 35.

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.

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

Članak 36.

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

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

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, original blagajničke isplatnice se prilaže uz blagajnički izvještaj sa pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi primjerak ostaje u bloku.

Članak 37.

Blagajna se vodi i zaključuje ovisno o potrebama dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Računovodstveni referent (blagajnik), odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s prilogima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREBE

Članak 38.

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

Članak 39.

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

REKTOR

prof. dr. sc. Željko Tanjić