

VELEUČILIŠTE U ŠIBENIKU  
Trg Andrije Hebranga 11  
22 000 Š i b e n i k

KLASA: 003-08/19-03/12  
URBROJ: 2182/1-12/3-1-19-08  
Šibenik, 03.10.2019.g.

Na temelju članka 45. i čl. 46. Statuta Veleučilišta u Šibeniku, Stručno vijeće je jednoglasno na svojoj 32. sjednici održanoj dana 03.listopada 2019. godine, donijelo

**ODLUKU**  
**o donošenju Pravilnika o blagajničkom poslovanju**

Stručno vijeće jednoglasno donosi Pravilnik o blagajničkom poslovanju.

Pravilnik o blagajničkom poslovanju objavit će na Oglasnoj ploči VUŠ-u, a stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na Oglasnoj ploči VUŠ-u.

Pravilnik o blagajničkom poslovanju nalazi se u pravitku ove odluke i smatra se sastavnim dijelom iste.



v. d. dekana  
mr. sc. Tanja Radić Lakoš v., pred.

Dostaviti:

1. Voditelj Službe za financijske poslove Vanja Tarle
2. Prodekan za poslovanje Frane Urem
3. Arhiva - ovdje



Na temelju članka 45. i članka 46. Statuta Veleučilišta u Šibeniku Stručno vijeće na svojoj 32. Sjednici održanoj dana 03.10.2019.g., jednoglasno donosi

## **PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Veleučilišta u Šibeniku (u daljnjem tekstu: Veleučilište), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnosti između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

#### **Članak 2.**

(1) Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

### **II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### **Članak 3.**

(1) Za potrebe redovnog poslovanja Veleučilišta utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 15.000,00 kuna.

(2) U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Veleučilišta 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.

#### **Članak 4.**

(1) Iznos sredstava iznad 15.000,00 kuna odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun Veleučilišta isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

### **III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

#### **Članak 5.**

(1) Blagajničko poslovanje se evidentira 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 blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

#### Članak 6.

(1) Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski ili ručno. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora).

#### Članak 7.

(1) Za potrebe naplate blagajnik može uz Glavnu blagajnu voditi i pomoćne evidencije. U takvim slučajevima za svaku pojedinačnu uplatu novca izdaje se zasebna numerirana pomoćna uplatnica koju potpisuju blagajnik i uplatitelj.

(2) Gotovina prikupljena u pomoćnoj blagajni uplaćuje se u blagajnu Veleučilišta temeljem uplatnice iz Glavne blagajne.

(3) U privitku uplatnice Glavne blagajne moraju se nalaziti sve pomoćne uplatnice.

(4) Sve pomoćne uplatnice moraju biti zbrojene i imati u privitku ispis kalkulatora.

### **IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

#### Članak 8.

(1) Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu Veleučilišta kojim rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključiti sef.

(2) Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa sa osobom koja će mijenjati blagajnika.

#### Članak 9.

(1) Blagajnik Veleučilišta je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

(2) Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Veleučilišta te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

(3) Polaganje novca na poslovni račun kao i isplatu gotovine s poslovnog računa Veleučilišta može obavljati i kurir Veleučilišta.

(4) Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, 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 tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

## V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

### Članak 10.

(1) U blagajnu Veleučilišta se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Veleučilišta
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

### Članak 11.

(1) Iz blagajne Veleučilišta evidentiraju se sljedeće isplate:

- troškovi službenog puta
- ostale isplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

### Članak 12.

(1) Isplate koje se evidentiraju u blagajni Veleučilišta mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava dekan.

### Članak 13.

(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) Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj i jedna primjerak ostaje u bloku.

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

#### Članak 14.

- (1) Blagajna Veleučilišta se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Veleučilišta dva puta mjesečno ili jednom mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.
- (2) Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.
- (3) Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje likvidator.

## VI. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 15.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na Oglasnoj ploči Veleučilišta u Šibeniku

KLASA: 003-08/19-03/12

URBROJ: 2182/1-12/3-1-19-08

Šibenik, 03.10.2019.



v.d. dekana

mr.sc. Tanja Radić Lakoš v.pred.

Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči VUŠ-u dana 07.10.2019.g., a isti je stupio na snagu osmog (8) dana od dana objavljivanja na Oglasnoj ploči VUŠ-u, dana 15.10.2019.g.