

Na temelju članka 27. Statuta Veleučilišta u Šibeniku, Upravno vijeće Veleučilišta u Šibeniku na svojoj 22. sjednici održanoj dana 25. ožujka 2024. donijelo je

## **PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 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, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

#### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

### **II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### Članak 3.

(1) Za potrebe redovnog poslovanja Veleučilišta utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 2.000,00 EUR.

(2) U smislu stavka 1. ovoga 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 ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

#### Članak 4.

Iznos sredstava iznad 2.000,00 EUR 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 U BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

#### Članak 5.

(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 blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

#### Članak 6.

(1) Blagajničko poslovanje evidentira se elektronički ili ručno.

(2) U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronički 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 na temelju 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.

(2) Ključ od blagajne može imati samo blagajnik.

(3) Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

(4) Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa s 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) Zaprmljenu 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.

U blagajnu Veleučilišta evidentiraju se sljedeće uplate:

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

#### Članak 11.

Iz blagajne Veleučilišta evidentiraju se sljedeće isplate:

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

#### Članak 12.

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 tako da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

(2) Blagajnička uplatnica ispostavlja se 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 na temelju 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 vodi blagajnički izvještaj u koji kronološki unosi sve uplate i isplate koje su provedene u izvještajnom razdoblju po datumu, naznaci, broju uplate/isplate i iznosu.

(3) Na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno i završno stanje blagajne na dan kada se izvještaj sastavlja. Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

(4) Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje likvidator.

### **VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 15.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o blagajničkom poslovanju KLASA: 003-08/19-03/12, URBROJ: 2182/1-12/3-1-19-08 od 3. listopada 2019.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na mrežnim stranicama Veleučilišta.

KLASA: 007-02/24-03/01

URBROJ: 103-06-24-12

Šibenik, 25. ožujka 2024.



Predsjednik Upravnog vijeća  
dr. sc. Ivan Livaja, prof. struč. stud.

Pravilnik o blagajničkom poslovanju objavljen je na mrežnim stranicama Veleučilišta dana  
25. 3. 2024. i stupio je na snagu dana 1. 4. 2024.



Tajnik  
Dragan Erceg, dipl. iur.