

Na temelju članka 57. stavak 3. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“, br.: 123/03., 198/03., 105/04., 174/04., 2/07. - Odluka UsRH, 46/07., 63/11., 94/13, 139/13, 101/14 – Odluka UsRH, 60/15 – Odluka UsRH i 131/17) i članka 24. Statuta Sveučilišta u Dubrovniku, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br.111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), rektor Sveučilišta u Dubrovniku prof. dr. sc. Nikša Burum donosi

## **PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom o blagajničkom poslovanju (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Sveučilišta u Dubrovniku (u daljnjem tekstu: Sveučilište), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

#### **Članak 2.**

(1) Sveučilište u Dubrovniku vodi blagajnu u zgradi Rektorata, na adresi Branitelja Dubrovnik 29, Dubrovnik dok se za potrebe poslovanja akvarija Instituta za more i priobalje vodi izdvojena blagajna na adresa Kneza Damjana Jude 12, Dubrovnik, a za poslove Zavoda za mediteranske kulture se vodi izdvojena blagajna u rasadniku Čibača. Poslove blagajne u Institutu za more i priobalje i u Zavodu za mediteranske kulture vode stručni referenti na koje se, za potrebe ovog pravilnika, odnose svi opisani poslovi i zadaci blagajnika.

### **II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

#### **Članak 3.**

(1) Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava i to:

- uplatnice
- isplatnice
- izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja)

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

(3) Blagajnička uplatnica je dokument koji se izdaje prilikom uplate novca u blagajnu. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu. Na uplatnici mora biti jasno naznačeno ime i prezime uplatitelja, primljeni iznos, datum uplate i svrha/temelj uplate.

(4) Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu gotovog novca z blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se u dva

primjerka od kojih jedan primjerak potpisan od strane primatelja ostaje u blagajni te se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno sa vjerodostojnom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata, a drugi primjerak se predaje primatelju gotovine.

(5) Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i isplatinice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj sastavlja se minimalno svakih petnaest dana tj. minimalno dva puta mjesečno.

(6) Blagajnički izvještaj sadrži sljedeće podatke:

- Razdoblje za koje se sastavlja,
- Datum transakcije
- Broj knjigovodstvene isprave,
- Kratak opis novčane transakcije,
- Iznos primitka i izdatka gotovog novca,
- Zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanja novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj,
- Specifikaciju gotovog novca.

(7) Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i isplatinice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene isplate i uplate gotovog novca u blagajnu. Potpisuje ga blagajnik i dostavlja u računovodstvo na knjiženje najkasnije sljedeći radni dan od zaključka.

#### **Članak 4.**

(1) Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. 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-blagajnik, uplatitelj, isplatitelj te pečat izdavatelja isprave.

### **III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

#### **Članak 5.**

(1) Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne mogu imati samo blagajnik i voditelj financijsko-računovodstvene službe. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu.

#### **Članak 6.**

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

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

(3) 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 uplatnicu na ime i svrhu isplate po

priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

#### **IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI**

##### **Članak 7.**

(1) U blagajni Sveučilišta se evidentiraju:

- Uplate podignute gotovine s poslovnog računa Sveučilišta – prilog virman ili slip
- Uplate povrata po isplaćenim akontacijama za službena putovanja zaposlenika Sveučilišta
- Uplate od realizirane prodaje u rasadniku Čibača Zavoda za mediteranske kulture
- Uplate od prodaje ulaznica u akvariju Instituta za more i priobalje
- Ostale uplate u vezi s obavljanjem djelatnosti

##### **Članak 8.**

(1) Iz blagajne Sveučilišta se vrše i evidentiraju isplate za:

- Manje materijalne troškove poslovanja uz obvezno prilaganje računa od strane zaposlenika koji ima odobren Zahtjev za nabavu,
- Sredstva za putne troškove i dnevnice za strane državljane – znanstvenike i/ili goste Sveučilišta do iznosa stvarnih troškova i ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja
- Predujmovi za službena putovanja
- Isplate za izvršene nabave u gotovini do maksimalno 1.000,00 kn po jednom računu
- Polaganje gotovine na poslovni račun Sveučilišta u banci
- Ostale isplate u gotovini u svezi s redovitim poslovanjem Sveučilišta

##### **Članak 9.**

(1) Isplate koje se evidentiraju u blagajni Sveučilišta mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog, zahtjev za nabavu ili drugi relevantni dokument) kojeg svojim potpisom odobrava rektor ili prorektor za poslovanje.

##### **Članak 10.**

(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.

##### **Članak 11.**

(1) Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

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

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

(4) Jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplata, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

(5) Blagajnički izvještaj kontrolira voditelj finansijsko-računovodstvene službe što potvrđuje svojim potpisom.

## V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

### Članak 12.

(1) Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana. Za potrebe redovitog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kn za svaku pojedinačnu blagajnu.

(2) U svim situacijama u kojim je to propisano i moguće preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Sveučilišta 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 ili sl.

(3) Iznos gotovog novca koji prelazi visinu blagajničkog maksimuma potrebno je do kraja radnog dana položiti na transakcijski račun Sveučilišta od strane zaposlenika na radnom mjestu dostavljača kojeg na to uputi blagajnik.

### Članak 13.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik te izvršiti predaju ključa od sefa odnosno kase blagajne. Na dan primopredaje potrebno je izvršiti popis novca i drugih vrijednosnica u blagajni i usporediti stvarno i knjigovodstveno stanje. Primopredajni zapisnik potpisuju blagajnik koji odlazi sa dužnosti blagajnika, blagajnik koji preuzima dužnost blagajnika te voditelj finansijsko-računovodstvene službe.

### Članak 14.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Sveučilišta.

### Članak 15.

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

REKTOR

*Nikša Burum*  
prof. dr. sc. Nikša Burum



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Sveučilišta u Dubrovniku  
30. lipnja 2020., s kojim danom je i stupio na snagu.  
Glavni tajnik Dalibor Ivušić, dipl. iur.

*Dalibor Ivušić*