



Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (NN, 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 12. Statuta ustanove Nikola Tesla Experience Center Karlovac ("Glasnik Karlovačke županije", broj 45/23), Upravno vijeće ustanove Nikola Tesla Experience Center Karlovac na 8. sjednici održanoj dana 05.04.2024. donosi sljedeći

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Ustanove Nikola Tesla Experience Center Karlovac - poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnosti između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostalo vezano uz blagajničko poslovanje.

Članak 2.

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

Članak 3.

(1) U poslovanju Ustanove vodi se eurska blagajna.

(2) U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Ustanove otvorenog u poslovnoj banci ili preko Riznice Karlovačke županije, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba.

(3) Sve uplate gotovine u blagajnu Ustanove polažu se na poslovni račun ako prelaze blagajnički maksimum dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Ustanove.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 4.

(1) Za potrebe redovnog poslovanja Ustanove utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu do 1.300,00 EUR (slovima: tisućtristo eura).



(2) Iznose iznad blagajničkog maksimuma treba položiti na poslovni račun Ustanove 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 potpisuje zaposlenik zadužen za vođenje blagajničkog poslovanja te uplatitelj odnosno primatelj.

Članak 6.

(1) Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski. Blagajničke isprave moraju sadržavati sljedeće podatke:

- naziv i redni broj isprave,
- uplaćeni/isplaćeni iznos,
- datum i mjesto izdavanja isprave,
- kratak opis poslovne transakcije,
- potpisi ovlaštenih osoba.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

(1) Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu Ustanove kojim rukuje zaposlenik zadužen za vođenje blagajničkog poslovanja.

(2) Ključ od sefa može imati samo zaposlenik zadužen za vođenje blagajničkog poslovanja, drugi primjerak (zapečaćen) ključa može imati ravnatelj Ustanove.

(3) Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta zaposlenik zadužen za vođenje blagajničkog poslovanja je dužan zaključati sef.



Članak 8.

- (1) Zaposlenik zadužen za blagajničko poslovanje je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.
- (2) Zaposlenik zadužen za blagajničko poslovanje je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Ustanove te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.
- (3) Zaprimljenu dokumentaciju zaposlenik zadužen za vođenje blagajničkog poslovanja kontrolira formalno i suštinski:
 1. fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine,
 2. ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja,
 3. ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu,
 4. obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

- (1) U blagajnu Ustanove se evidentiraju sljedeće uplate:
 1. podignuta gotovina s poslovnog računa Ustanove,
 2. ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 10.

- (1) Iz blagajne Ustanove evidentiraju se sljedeće isplate:
 1. troškovi službenog puta zaposlenicima i vanjskim suradnicima,
 2. sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje računa,
 3. polog novčanih sredstava na poslovni račun Ustanove,
 4. ostale gotovinske isplate nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 11.

- (1) Isplate koje se evidentiraju u blagajni Ustanove mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj - račun, nalog ili drugi relevantan dokument.
- (2) Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje zaposlenik zadužen za blagajničko poslovanje, a svojim potpisom odobrava ravnatelj Ustanove.



Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. Iznimno, dozvoljeno je napraviti ispravak pogrešno upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu pogrešno upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz navođenje datuma ispravka i potpis osobe koja je ispravak učinila.

Članak 13.

- (1) Blagajna Ustanove se vodi i zaključuju jednom mjesečno ili po potrebi.
- (2) Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima, evidentira u Glavnoj knjizi i raspoređuje se na konta troškova ili prihoda ovisno da li se radi o isplati ili uplati sredstava.
- (3) Blagajnički izvještaj kao i sve priloge kontrolira i potpisuje ravnatelj Ustanove.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. (osmog) dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Martina Goršić, dipl.iur.

U Karlovcu, 05.04.2024.

URBROJ: 20/4-24

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 5.4.2024. godine na oglasnoj ploči Ustanove, a stupa na snagu 13.4.2024.