

Na temelju članka 26. Izjave o osnivanju Vukovarskog vodotoranj-simbola hrvatskog zajedništva d.o.o., Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o. za upravljanje memorijalnim spomen-obilježjem Domovinskog rata, zastupano po članu uprave, direktorici Mireli Janković, univ. mag. oec., dana 4. kolovoza 2025. godine donosi

PRAVILNIK O OBRADI ULAZNIH RAČUNA I BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

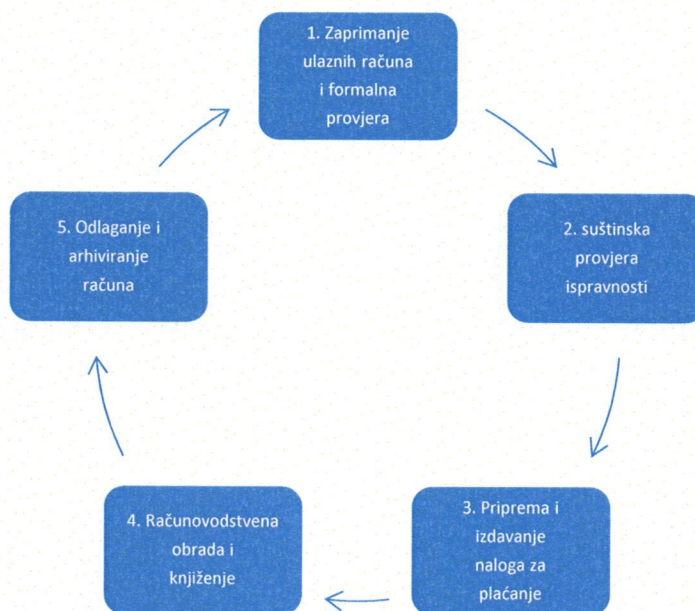
Članak 1.

Ovim se aktom propisuje i uređuje postupak obrade ulaznih računa i postupak blagajničkog poslovanja sukladno važećim propisima, zajedno s obvezama, ovlastima i odgovornostima osoba koje sudjeluju u predmetnim postupcima u trgovačkom društvu Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo).

I. POSTUPAK OBRADE ULAZNIH RAČUNA

Članak 2.

Obrada ulaznih računa obuhvaća procese zaprimanja ulaznih računa, provjeru formalne ispravnosti, odlaganje, obradu, odobravanje (likvidaciju), evidentiranje i knjiženje ulaznih računa. Tijek procesa:



Članak 3.

Ulazni računi se zaprimaju u Odjelu uprave i zajedničkih poslova.

Preduvjet ispravnog zaprimanja ulaznih računa je točan naziv i adresa naslovljavanja i dostavljanja ulaznih računa.

Adresa naslovljavanja računa:

Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o.

Bana Josipa Jelačića 3

32000 Vukovar

OIB 20336960627

Adresa dostavljanja računa:

Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o.

Bana Josipa Jelačića 3

p.p. 69

32000 Vukovar

Članak 4.

Osoba zadužena za zaprimanje računa vrši kontrolu formalne ispravnosti računa što uključuje sljedeće provjere:

1. Račun je originalan ili valjana preslika originala
2. Račun sadrži sljedeće podatke:
 - Broj i oznaku računa i datum izdavanja,
 - Broj narudžbenice ili ugovora na koji se odnosi
 - Ime i prezime/naziv, adresa, OIB ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja),
 - Ime i prezime/naziv, adresa, OIB ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca),
 - Količina i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara, te vrsta i količina obavljenih usluga,
 - Datum i mjesto isporuke dobara ili obavljenih usluga ili datum primitka predujma u računu za predujam, ako se taj datum može odrediti i ako se razlikuje od datuma izdavanja računa,
 - Jedinična cijena bez PDV-a, odnosno iznos naknade za isporučena dobra ili obavljene usluge, razvrstane po stopi PDV-a,
 - Popusti ili rabati ako nisu uključeni u jediničnu cijenu, stopa PDV-a,
 - Zbrojni iznos naknade i PDV-a,
 - Način plaćanja,
 - Dan nastanka dužničko vjerovničkog odnosa, datum dospelja.

Nakon obavljene kontrole osoba zadužena za zaprimanje računa upisuje datum kontrole i potpis, kojim jamči da je kontrola zadovoljila.

Ulazni računi koji ne ispunjavaju računске i/ili formalne kontrole vraćaju se pošiljatelju s primjedbom.

Na svaki zaprimljeni račun osoba zadužena za zaprimanje računa dodjeljuje štambilj. Sadržaj/izgled štambilja prikazan je u nastavku:

Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o.

Zaprimljeno	DDMMGG	Potpis radnika zaduženog za zaprimanje računa
Kontrolirano	DDMMGG	Potpis radnika koji je inicirao nabavu
Mjesto troška	DDMMGG	Potpis radnika koji je inicirao nabavu
Likvidirano	DDMMGG	Potpis Voditelja financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova
Isplatu odobrio	DDMMGG	Potpis direktora

Članak 5.

Kontrolu suštinske ispravnosti računa provodi osoba koja je odgovorna za nabavni proces. Kontrola obuhvaća sljedeće provjere:

- Isporučena/izvršena li je roba/usluga?
- Isporučena/izvršena li je roba/usluga u skladu s rokovima/uvjetima navedenim u ugovoru/narudžbi?
- Jesu li dostupni svi dokumenti vezani uz isporuku (upute o korištenju, jamstveni listovi, priručnici o rukovanju i sl.)?
- Dostupan li je dokaz o izvršenoj usluzi - izvješće?

Nakon obavljene kontrole osoba koja je obavila kontrolu upisuje datum kontrole i potpis kojim jamči da je kontrola zadovoljila.

Sve navedene oznake na računu predstavljaju kontrolu knjigovodstvene ispravnosti koja nakon svih ovjera i kontrola predstavlja vjerodostojnu, urednu i ispravnu ispravu temeljem koje se poslovna promjena može evidentirati.

Članak 6.

Na temelju kontroliranog računa Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova vrši financijsku likvidaciju računa te upisuje datum i potpis kojim jamči da je kontrola zadovoljila.

Članak 7.

Voditelj odjela odgovoran za nastali trošak odobrava isplatu računa, te upisuje datum i potpis kojim jamči da je upoznat sa poslovnom promjenom koja proizlazi iz dokumenata u prilogu računa.

Članak 8.

Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i u roku propisanom Zakonom o računovodstvu.

- isplatne liste čuvaju se trajno
- isprave uz dnevnik i glavnu knjigu 11 godina
- podaci iz pomoćne knjige 11 godina

Članak 9.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po sljedećoj shemi:

Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovornost	Izvršenje/rok	Popratni dokumenti
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u Upravi i zajedničkim poslovima gdje se provjerava formalna ispravnost računa i stavlja se prijamni štambilj	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	1 dan	Otpremnica
Suštinska kontrola računa	Isporučena / izvršena li je roba / usluga sukladno provedenom postupku	Radnik koji je inicirao nabavu	1 dan	Narudžbenica, otpremnica i slično
Financijska likvidacija	Kontrola materijalne ispravnosti računa i obveza uparivanja ulaznog računa s prijedlogom za nabavu, narudžbenicom, ponudom, dostavnicom, potvrdom o primitku robe/radova/usluge i sl.	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	1 dan	Narudžbenica, otpremnica, ugovor ili slično
Odobrenje računa za plaćanje	Suglasnost za plaćanje	Direktor	1 dan	e-račun
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema virmanskog naloga ili zbirni nalog koji se unosi u modul internet bankarstva banke na plaćanje	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Prema dospijeću / valuti plaćanja	Nalog za plaćanje
Obrada računa	Provodi se u Upravi i zajedničkim poslovima	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Unutar mjesec dana	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje, knjiženje i odlaganje računa	Provodi se u Upravi i zajedničkim poslovima	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Unutar mjesec dana	Knjiga ulaznih računa
Izvešće o isplatama i o dospjelim, a neplaćenim obvezama	Izrada izvještaja	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Na kraju mjeseca	Glavna knjiga, knjiga ulaznih računa

II. POSTUPAK BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 10.

Za potrebe redovnog poslovanja Društva utvrđuje se blagajnički maksimum koji se određuje posebnom odlukom. U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično. Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Društva isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Članak 11.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja)

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

Članak 12.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničko 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, potpis ovlaštenih osoba - blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator, te pečat izdavatelja isprave).

Članak 13.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik.

Ključ od blagajne može imati samo blagajnik te eventualno direktorica i Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu.

Članak 14.

Za blagajnicu Društva imenuje se Marijela Zeko, Voditeljica financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova.

Blagajnik društva odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Društva te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

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 odnosno osobe kojoj je isplaćena gotovina.

III. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 15.

U blagajnu Društva se evidentiraju sljedeće uplate.

- povrati viškova vezano za akontacije službenih putovanja
- promet iz blagajne prodavaonice.

Članak 16.

Iz blagajne Društva se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa, akontacija za službeni put ili loko vožnju.

Za potrebe isplate gotovine podiže se novac sa poslovnog računa Društva

Članak 17.

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

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

Članak 18.

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 precrti te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

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

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

Članak 19.

Blagajna Društva vodi se i zaključuje dnevno ovisno o potrebama Društva.

Utvrdjivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana, ako je bilo promjene u tom danu.

Blagajnik obvezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak te ga potpisuje.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova.

Blagajnički izvještaj se kompletira i evidentira u glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o obradi ulaznih računa i blagajničkom poslovanju, UR.BROJ: 153/2022, od dana 20. travnja 2022. godine.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik o obradi ulaznih računa i blagajničkom poslovanju stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici društva.

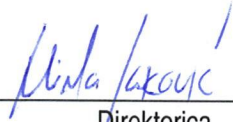
KLASA: 025-02/25-01/2

UR.BROJ: 2196-1-14-01-25-7

U Vukovaru, 4. kolovoza 2025. godine

Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o.
za upravljanje memorijalnim spomen-obilježjem
Domovinskog rata




Direktorica
Mirela Janković, univ. mag. oec.

SLUŽBENA ZABILJEŠKA

Ovaj Pravilnik o obradi ulaznih računa i blagajničkom poslovanju objavljen je na oglasnoj ploči društva Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o. dana 4. kolovoza 2025. godine.

Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o.
za upravljanje memorijalnim spomen-obilježjem
Domovinskog rata



Direktorica
Mirela Janković, univ. mag. oec.