Na temelju članka 26. Izjave o osnivanju Vukovarskog vodotoranja-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 1. studenog 2026. godine donosi

PRAVILNIK O OBRADI ULAZNIH RAČUNA I BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

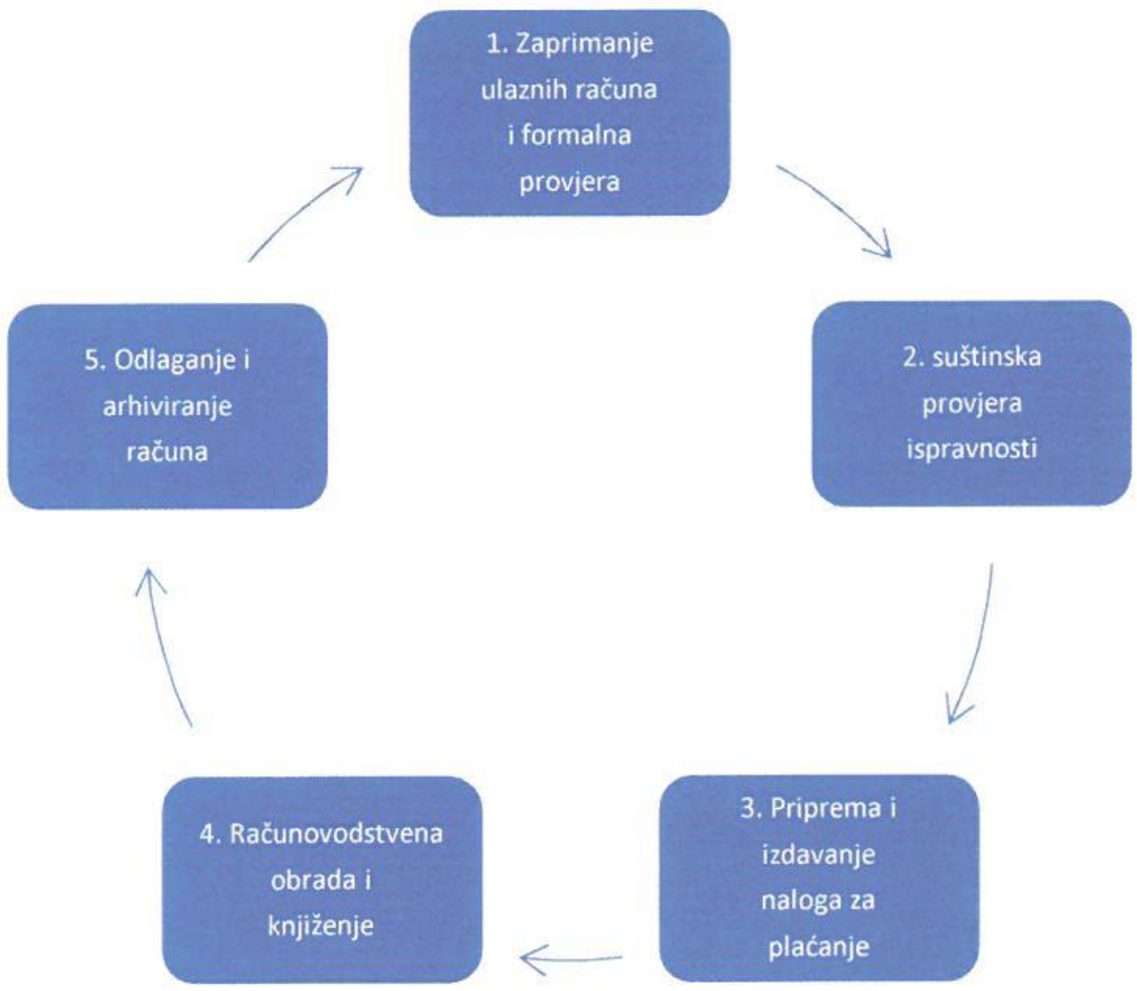
Članak 1.

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 i datum dospijeća.

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

Ulazni računi koji ne ispunjavaju računske 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 osobe zadužene 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 provodi financijsku likvidaciju računa, provjerava usklađenost računa s pripadajućom dokumentacijom te upisuje datum i potpis kojim potvrđuje provedenu kontrolu.

Članak 7.

Nakon provedene suštinske kontrole i financijske likvidacije direktor odobrava račun za plaćanje te svojim potpisom potvrđuje odobrenje isplate.

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, provjerava se formalna ispravnost računa i evidentira primitak.	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	1 dan	Račun / otpremnica
Suštinska kontrola računa	Provjera je li roba, rad ili usluga isporučena odnosno izvršena u skladu s provedenim postupkom, ugovorom ili narudžbenicom.	Radnik koji je inicirao nabavu	1 dan	Narudžbenica, ugovor, otpremnica, izvješće i sl.
Financijska likvidacija	Kontrola materijalne i financijske ispravnosti računa te uparivanje s prijedlogom za nabavu, narudžbenicom, ponudom, dostavnicom, potvrdom o primitku i drugom pripadajućom dokumentacijom.	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	1 dan	Narudžbenica, otpremnica, ugovor ili slično
Odobrenje računa za plaćanje	Suglasnost za plaćanje nakon provedenih kontrola i likvidacije.	Direktor	1 dan	Račun / e-račun
Plaćanje računa prema dospijeću	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova priprema nalog za plaćanje, unosi nalog u sustav internet bankarstva i provodi plaćanje na temelju likvidiranih i odobrenih računa, u skladu s dodijeljenim ovlastima. Tajnik direktora i blagajnik ne sudjeluje u izvršenju bezgotovinskih plaćanja.	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Prema dospijeću / valuti plaćanja	Nalog za plaćanje, odobreni račun
Obrada računa	Evidentiranje računa u odgovarajućim poslovnim evidencijama.	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Knjiga ulaznih računa

Kontiranje, knjiženje i odlaganje računa	Kontiranje i knjiženje računa te odlaganje računovodstvene dokumentacije.	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Knjiga ulaznih računa / glavna knjiga
Izvješće o isplatama i dospjelim, a neplaćenim obvezama	Izrada izvještaja o izvršenim plaćanjima i dospjelim nepodmirenim obvezama.	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, primjenjuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama odnosno kada za tim postoji opravdana poslovna potreba.
Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni Tajnik direktora i blagajnik polaže na poslovni račun Društva isti dan ili najkasnije sljedeći radni dan.

Članak 11.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:
- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja)

Članak 12.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronički.
U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronički, blagajničke uplatnice i isplatnice moraju sadržavati najmanje naziv i redni broj isprave, uplaćeni odnosno isplaćeni iznos, datum izdavanja i kratak opis poslovne transakcije.
U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronički, blagajnički izvještaj mora sadržavati najmanje naziv, razdoblje na koje se odnosi, ukupne iznose uplata i isplata, početno i završno stanje, datum izdavanja te potpise Tajnika direktora i blagajnika kao osobe koja vodi blagajnu i kao osobe koja provodi kontrolu blagajničkog izvještaja.

Članak 13.

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje Tajnik direktora i blagajnik.
Ključ odnosno druga sredstva pristupa sefu ili kasi blagajne ima Tajnik direktora i blagajnik.
U slučaju odsutnosti Tajnika direktora i blagajnika poslove blagajnika mogu obavljati Voditelj pravnih i ekonomskih poslova, Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova ili Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga, bez potrebe za donošenjem posebnog pojedinačnog ovlaštenja.
Osoba koja za vrijeme odsutnosti Tajnika direktora i blagajnika obavlja poslove blagajnika ovlaštena je za rukovanje blagajnom i korištenje ključa odnosno drugih sredstava pristupa sefu ili kasi blagajne te je za vrijeme obavljanja tih poslova odgovorna za pravilno i uredno vođenje blagajničkog poslovanja, čuvanje novčanih sredstava i blagajničke dokumentacije.
Prilikom preuzimanja odnosno predaje poslova blagajnika provjerava se stanje gotovine i blagajničke dokumentacije.

Članak 14.

Tajnik direktora i blagajnik odgovoran je za operativno obavljanje gotovinskih uplata i isplata, preuzimanje i čuvanje gotovine, preuzimanje utrška, utvrđivanje stvarnog stanja blagajne te uredno vođenje blagajničke dokumentacije.
Tajnik direktora i blagajnik redovito polaže gotovinu na poslovni račun Društva te vodi računa o količini primljenog i izdanog novca, blagajničkom maksimumu i pravodobnom evidentiranju svih blagajničkih promjena.

Tajnik direktora i blagajnik zaprima dokumentaciju koja je osnova za blagajničku uplatu ili isplatu, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost primljene odnosno isplaćene gotovine, izdaje blagajničku uplatnicu na ime i svrhu uplate te blagajničku isplatnicu na ime i svrhu isplate. Gotovinska isplata provodi se isključivo na temelju prethodno odobrene i vjerodostojne dokumentacije.
Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova provodi naknadnu financijsko-računovodstvenu kontrolu blagajničke dokumentacije i usklađuje blagajničke evidencije s poslovnim knjigama, ali ne obavlja operativne poslove zaprimanja ili isplate gotovine niti preuzimanja utrška.

III. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 15.

U blagajni Društva evidentiraju se osobito sljedeće uplate:
- povrati neiskorištenih iznosa akontacija za službena putovanja,
- utržak s prodajnih mjesta Društva,
- ostale gotovinske uplate za koje postoji odgovarajuća vjerodostojna dokumentacija i pravna osnova.

Članak 16.

Iz blagajne Društva se evidentiraju sljedeće isplate:
- sredstva za manje materijalne troškove (sitni popravci i drugi manji troškovi za koje nije moguće ili nije svrhovito plaćanje putem računa), uz obvezno prilaganje odgovarajuće vjerodostojne isprave, te akontacije za službeni put ili loko vožnju.

Za potrebe gotovinske isplate novac se podiže s poslovnog računa Društva na temelju odobrene potrebe za isplatom. Podizanje gotovine obavlja Tajnik direktora i blagajnik, odnosno druga osoba koju direktor za to posebno pisano ovlasti.

Članak 17.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Društva mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog, odluka ili drugi relevantan dokument) i koji je svojim potpisom odobrio direktor. Operativnu isplatu gotovine obavlja Tajnik direktora i blagajnik.
Isplate predujmova i drugi oblici isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati na temelju posebne odluke koju priprema Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova, a svojim potpisom odobrava direktor. Na temelju odobrene odluke isplatu provodi Tajnik direktora i blagajnik.

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 precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.
Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati provodi se jednokratno, u jednom primjerku.
Blagajnička uplatnica se ispostavlja u jednom primjerku, originalu koji ostaje u arhivi.
Blagajnička isplatnica se ispostavlja u jednom primjerku, originalu koji ostaje u arhivi.

Članak 19.

Blagajna Društva vodi se i zaključuje dnevno, a prema potrebi izrađuje se i tjedni blagajnički izvještaj.
Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja Tajnik direktora i blagajnik na kraju svakog radnog dana u kojem je bilo promjena u blagajni.
Tajnik direktora i blagajnik vodi dnevni blagajnički izvještaj te, prema potrebi Društva, tjedni blagajnički izvještaj, u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.
Blagajnički izvještaj potpisuje i kontrolira Tajnik direktora i blagajnik.
Nakon provedene kontrole blagajnički izvještaj i pripadajuća dokumentacija evidentiraju se u glavnoj knjizi i raspoređuju na odgovarajuća konta. Knjiženje provodi Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o obradi ulaznih računa i blagajničkom poslovanju, KLASA: 025-02/25-01/2, UR.BROJ: 2196-1-14-01-25-12, od 14. listopada 2025. 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: 025-02/26-01/1
UR.BROJ: 2196-1-14-01-26-14
U Vukovaru, 1. studenog 2026. godine

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

Direktorica
Mirela Janković, univ. mag. oec.

VUKOVARSKI VODOTORANJ
ZA UPRAVLJANJE MEMORIJALNIM SPOMEN-OBILJEŽJEM DOMOVINSKOG RATA
SIMBOL HRVATSKOG ZAJEDNIŠTVA d.o.o.
Bana Josipa Jelačića 3, 32000 Vukovar • OIB: 20136960627

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 1. studenog 2026. godine.

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

Direktorica
Mirela Janković, univ. mag. oec.

VUKOVARSKI VODOTORANJ
ZA UPRAVLJANJE MEMORIJALNIM SPOMEN-OBILJEŽJEM DOMOVINSKOG RATA
Bana Josipa Jelačića 3, 32000 Vukovar • OIB:20133658067
SIMBOL HRVATSKOG ZAJEDNIŠTVA d.o.o.