

Z E L E N J A K d.o.o.
za obavljanje komunalnih usluga
K L A N J E C

Trg Antuna Mihanovića 1

Tel. i fax: 049-550-109

049-550-680

e-mail: zelenjak1@kr.t-com.hr

www.zelenjak.hr

Porezni broj: 3392546

MBS: 080360541

OIB: 83090331136

IBAN: HR6023600001101232821

Broj: 66/19

Klanjec, 31.10.2019.

Na temelju čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19) direktorica Društva Zelenjak d.o.o. Klanjec, Jožica Dežmar, dipl.oec. donosi sljedeću

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja društva Zelenjak d.o.o. Klanjec (u daljnjem tekstu: Zelenjak), 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.

Blagajničko poslovanje Zelenjak-a vodi se u digitalnom obliku ili papirnatom obliku.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

- (1) Za potrebe redovnog poslovanja Zelenjak-a utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 30.000,00 kuna.
- (2) U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Zelenjak-a otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 30.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Zelenjak-a isti dan ili najkasnije sljedeći radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

- (1) Blagajničko poslovanje se evidentira preko sljedećih blagajničkih isprava:
 - blagajničke uplatnice
 - blagajničke isplatnice
 - blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).
- (2) Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronički ili ručno. 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 te pečat izdavatelja isprave.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili u kasi blagajne kojom rukuje Voditelj općih poslova (blagajnik) Ključ od blagajne može imati samo Voditelj općih poslova (blagajnik) te u njegovoj odsutnosti Voditelj računovodstveno financijske službe ili druga osoba koja je na zamjeni na blagajni. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu.

Članak 8.

- (1) Voditelj općih poslova (blagajnik) Zelenjak-a odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.
- (2) Voditelj općih poslova (blagajnik) je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Zelenjak-a te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.
- (3) Zaprimiteljnu dokumentaciju voditelj općih poslova (blagajnik) kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji, 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 9.

U blagajnu Zelenjak-a se evidentiraju uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Zelenjak-a - prilog virman ili slip
- uplaćena gotovina za komunalne usluge

Članak 10.

- (1) Iz blagajne Zelenjak-a evidentiraju se sljedeće isplate:

- za manje materijalne troškove, usluge telefona, pošte i prijevoza (benzin za strojeve, sitni popravci, poštarina, usluge i slično) do iznosa od 5.000,00 kn, uz obvezno prilaganje računa od strane zaposlenika koji je kupnju izvršio.
 - polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Zelenjak-a.
- (2) Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti 5.000,00 kuna.

Članak 11.

Sve uplate gotovine u blagajnu Zelenjak-a polažu se na poslovni račun Zelenjak-a, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Zelenjak-a ili isplaćuje iz sredstava u blagajni.

Članak 12.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Zelenjak-a mogu se obavljati samo na temelju prethodno primljenog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, zahtjev za nabavu ili drugi relevantan dokument) koji je kontroliran, likvidiran i svojim potpisom ga odobrava direktor.

Članak 13.

- (1) Blagajnik se zadužuje za numerirane uplatnice, isplatnice i blagajnička izvješća. 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 datum i potpis osobe koja je napravila ispravak.
- (2) Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s jednom kopijom i izvornikom za potrebe primatelja, tj. uplatitelja i blagajne.
- (3) Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, jedan primjerak temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a jedan primjerak se predaje uplatitelju.
- (4) Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, jedan primjerak temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a jedan primjerak se predaje primatelju.

Članak 14.

- (1) Blagajnička izvješća Zelenjak-a vode se i zaključuju dnevno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.
- (2) U blagajnička izvješća kronološki se unose sve uplate i isplate provedene po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu. Na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja.
Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvješća. Uz blagajničko izvješće prilažu se sve uplatnice i isplatnice sa priložima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik i likvidator-kontrolor.

(3) Blagajnički izvještaj se dostavlja i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

Članak 15.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i objavljena je na mrežnoj stranici Zelenjak d.o.o. Klanjec.



Zelenjak

Direktor:

¹ d.o.o. za obavljanje komunalnih usluga

KLANJEC, Trg Antuna Mihanovića 1

Telefon: (049) 550-109

Telefax: (049) 550-680

Jožica Dežmar, dipl.oec.