

URBROJ: 1123/2021

Oklaj, 2. studenoga 2021. godine

Na temelju članka 13. Izjave o osnivanju EKO Promina d.o.o. za obavljanje komunalnih djelatnosti od 7. svibnja 2020. godine, te u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 118/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 111/18, 95/19), direktorica dr. sc. Barbara Nakić-Alfirević, dipl. ing. dana 2. studenoga 2021. godine, donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ova Procedura o blagajničkom poslovanju društva EKO Promina d.o.o. (u daljnjem tekstu: Procedura) uređuje pravila blagajničkog poslovanja društva EKO Promina d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo), poslovne knjige i dokumentaciju u blagajničkom poslovanju, kontrolu blagajničkog poslovanja, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, blagajnički maksimum, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, odgovornost za vođenje blagajne i ostale odredbe.

Članak 2.

Pojam blagajničkog poslovanja podrazumijeva:

1. uplate i isplate gotovog novca u i iz blagajne
2. čuvanje i evidentiranje gotovog novca u blagajni
3. vođenje i čuvanje prateće dokumentacije
4. kontrola provođenja blagajničkog poslovanja

II.EVIDENCIJE I ISPRAVE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Poslovi blagajne Društva i blagajničko poslovanje Društva obavlja se u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18).

Svaka transakcija treba biti evidentirana odgovarajućom blagajničkom ispravom.

Blagajničke isprave su blagajnička uplatnica, blagajnička isplatnica i blagajničko izvješće.

Članak 4.

Blagajnička uplatnica je knjigovodstveni dokument koji blagajnik ispostavlja pri svakoj pojedinačnoj uplati gotova novca u blagajnu. Ovu ispravu je potrebno priložiti uz blagajničko izvješće kao dokaz o nastaloj transakciji.

Blagajnička isplatnica je knjigovodstveni dokument kojim se evidentira izlaz gotovog novca iz blagajne.

III.NAČIN RADA BLAGAJNE

Članak 5.

Gotovina primljena po bilo kojoj osnovi ili podignuta s poslovnog računa Društva evidentira se u blagajni isti dan ispostavljanjem blagajničke uplatnice, odnosno isplatnice za izvršene isplate i plaćanja u gotovini.

Članak 6.

Svaka pojedinačna uplata i isplata preko blagajne obavlja se preko uplatnica i isplatnica, koje se evidentiraju u računalnom programu Synesis.

Članak 7.

Blagajničko poslovanje se vodi elektronski.

Izvještaj (dnevnik blagajničkog poslovanja), nalog uplate/isplate moraju imati zadovoljavajuću formu (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, likvidator).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 8.

Poslove blagajne Društva i blagajničkog poslovanja obavlja voditelj računovodstva.

Gotovinska novčana sredstva koja se nalaze u blagajni moraju biti pod nadzorom, kontrolom i zaštitom voditelja računovodstva.

Blagajna mora biti zaključana i osigurana od pristupa trećih osoba.

Ključ blagajne može imati samo voditelj računovodstva. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta voditelj računovodstva je dužan zaključati blagajnu.

Članak 9.

Voditelj računovodstva je odgovoran za uplate i isplate i stanje gotovine u blagajni, manjak i višak uplata i isplata te uredno čuvanje i arhiviranje dokumentacije nastale pri obavljanju blagajničkog poslovanja. Za svaki nedostatak ili pogrešno iskazano stanje u blagajni odgovoran je voditelj računovodstva koji je dužan isto o svom trošku nadoknaditi, odnosno ispraviti.

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

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 10.

U blagajnu Društva evidentiraju se uplate:

- podignute gotovine s poslovnog računa Društva

Članak 11.

Iz blagajne Društva evidentiraju se isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (gorivo za radne strojeve, sitni popravci, materijal za tekuće održavanje, usluge tekućeg održavanja, poštarina, kao i ostali manji nepredviđeni troškovi)

Članak 12.

Blagajnička isplatnica s dokumentima o isplati, prije njegove isplate u računovodstvu Društva, mora biti potpisana od strane voditelja računovodstva.

Zaključuje se na kraju radnog dana.

Članak 13.

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 14.

Voditelj računovodstva, odnosno zadužena osoba, obvezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjer blagajničkog izvještaja, sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

VI.BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 15.

Za potrebe redovnog poslovanja Društva utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 10.000,00 kuna.

Članak 16.

Iznos sredstava iznad 10.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Društva isti dan ili najkasnije sljedeći radni dan.

VII.OSTALE ODREDBE

Članak 17.

Kontrola blagajničkog poslovanja je u nadležnosti direktorice Društva.

Članak 18.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Društva.

Direktorica:

dr. sc. Barbara Nakić-Alfirević, dipl. ing.