

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU PODUZETNIČKA ZONA KORANA D.O.O.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Poduzetničke zone Korana d.o.o., 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.

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 Društva vodi se kunska blagajna.

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

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

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 4.

(1) Za potrebe redovnog poslovanja Društva utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu do 10.000,00 HRK (slovima: deset tisuća kuna).¹

(2) Iznose iznad blagajničkog maksimuma treba položiti na poslovni račun Društva isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

¹ Visina blagajničkog maksimuma određuje se u skladu s kategorizacijom veličine poduzetnika. Poduzetnička zona Korana d.o.o. klasificirana je kao mikro gospodarski subjekt.

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.

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 Društva 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 voditelj/direktor Društva.

(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 Društva 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.

U blagajnu Društva se evidentiraju sljedeće uplate:

1. podignuta gotovina s poslovnog računa Društva,
2. ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 10.

Iz blagajne Društva 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 Društva,
4. ostale gotovinske isplate nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 11.

(1) Isplate koje se evidentiraju u blagajni Društva 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 direktor Društva.

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 Društva se vodi i zaključuju jednom mjesečno ili po potrebi.

(2) Blagajnički izvještaj se kompletira s prilogima, 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 direktor Društva.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE


Članak 14.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Urbroj: 39/2022

Karlovac, 08. 08. 2022. godine

Direktorica:


Martina Marusić Britvec
mag.pol. univ.spec.stud.eur.

Stamp: KARLOVAČKA ZONA d.o.o. KARLOVAC, ul. Kranjčevića 2