

## **Razvojna agencija Grada Velika Gorica – VE-GO-RA**

Šetalište Franje Lučića 15, Velika Gorica

KLASA: 030-02/2020-01/01

URBROJ: 238/31-23-01-2020-01

Velika Gorica, 7. veljače 2020.

Na temelju članka 10. Statuta Razvojne agencije Grada Velika Gorica – VE-GO-RA, od 28. listopada 2016. godine, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te Zakona o proračunu (NN 87/08, 136/12, 15/15), ravnatelj Razvojne agencije Grada Velika Gorica – VE-GO-RA donosi

### PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

#### Članak 1.

Razvojna agencija Grada Velika Gorica VE-GO-RA (u daljnjem tekstu: Agencija) ovim aktom uređuje proceduru blagajničkog poslovanja, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije. Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje Agencije, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola i knjiženje blagajničkog poslovanja, odgovornost za blagajničko poslovanje, blagajnički maksimum te ostale odredbe.

#### Članak 2.

Izraz koji se za fizičke osobe u ovoj Proceduri blagajničkog poslovanja u ženskom ili muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

#### Članak 3.

U vanjskom računovodstvu Agencije vodi se glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni. Blagajničko poslovanje vodi se elektronski. Blagajničke poslove obavlja zaposlenik u ulozi blagajnika i likvidatora. Zaposlenik kreira, ispisuje i potpisuje sljedeće blagajničke dokumente: uplatnice, isplata i blagajnički izvještaj.

#### Članak 4.

U blagajni se evidentiraju uplate i isplate novca. 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/isplatelj, likvidator.

Uplate u blagajnu evidentiraju se uplatnicama i odnose se na podignutu gotovinu s transakcijskih računa Grada Velika Gorica, sa glavnog računa i posebnog računa, ovisno o izvoru financiranja:

Isplate iz blagajne evidentiraju se isplatnicama i odnose se na:

- plaćanje nabavljenih dobara, radova i usluga
- plaćanje troškova službenih putovanja i akontacije istih
- plaćanje ostalih rashoda za zaposlene na zahtjev radnika
- plaćanje ostalih nespomenutih rashoda poslovanja

#### Članak 5.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj i kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj Agencije.

Gotovinski računi, nalozi i obračuni, odluke i sl. dostavljaju se zaduženom zaposleniku na kontrolu i isplatu.

#### Članak 6.

Zaposlenik je likvidator računa i obračuna te on obavlja formalnu i suštinsku kontrolu istih.

Formalna kontrola računa obavlja se na način da se tom kontrolom utvrđuje prisutnost svih propisanih podataka na računu.

Račun za gotovinski promet iz čl. 54.a Općega poreznog zakona treba sadržavati najmanje propisane elemente:

1. broj i nadnevak izdavanja
2. ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika koji je isporučio dobra ili obavio usluge te naznaku mjesta gdje je isporuka dobara ili usluga obavljena (broj prodajnog mjesta, poslovnog prostora, prodavaonice i sl.)
3. količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga
4. ukupnu svotu naknade i poreza razvrstani po poreznoj stopi.

Obvezni elementi računa prema Zakonu o fiskalizaciji

1. OIB obveznika fiskalizacije,
2. datum i vrijeme
3. broj računa (tri dijela: numerički broj računa, oznaka poslovnog prostora, broj naplatnog uređaja)
4. oznaka je li obveznik fiskalizacije u sustavu PDV-a