

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

5. svota računa razvrstana po poreznoj stopi (zbirna svota naknade i poreza, svota oslobođenja)
6. način plaćanja
7. ako je račun plaćen gotovinom, račun mora sadržavati i dodatne elemente: JIR, ZKI

Suštinska kontrola provodi se na način da blagajnik prekontrolira je li osoba koja je izvršila nabavu svojim potpisom na poleđini računa potvrdila da je na računu zaračunano dobro/usluga uistinu i isporučeno.

U slučaju da neki od bitnih elemenata računa nedostaje odnosno da ne postoji dokaz o provedenoj suštinskoj kontroli, likvidator računa je dužan vratiti račun osobi koja je izvršila nabavu.

Članak 7.

Ispisivanje i potpisivanje uplatnica i isplatnica je jednokratno, u jednom primjerku, za potrebe Agencije i računovodstva.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka – primjerak s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a drugi ostaje u evidenciji Agencije.

Blagajnička isplatnica izdaje se u dva primjerka – primjerak se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi ostaje u evidenciji Agencije.

Blagajničke uplatnice i isplatnice u trenutku uplate odnosno isplate potpisuju blagajnik i primatelj.

Članak 8.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik, odnosno njegov zamjenik. Blagajna je otključana samo u trenutku uplate odnosno isplate iz blagajne.

Blagajnik Agencije je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Za vrijeme odsutnosti blagajnika, poslove blagajnika preuzima zamjenik blagajnika.

Članak 9.

Blagajnik krajem mjeseca, a najkasnije do 5. idući mjesec potpisuje blagajnički izvještaj i predaje isti elektronskim putem zajedno s pripadajućim dokumentima o uplati i isplati računovodstvu na obradu.

Računovodstvo kontrolira blagajničko poslovanje i provjerava je li blagajnik proveo sve potrebne kontrole i radnje. Ukoliko su sve potrebne kontrole i radnje izvršene, računovodstvo provodi knjiženje blagajne u glavnoj knjizi i šalje kroz web zahtjev blagajnu na pravdanje u nadležni Upravni odjel.

Članak 10.

Odlukom o visini blagajničkog maksimuma utvrđena je visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 5.000,00 kn.

Članak 11.

Nepoštivanje pravila Procedure zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa sukladno Zakonu o radu.

Članak 12.

Procedura o zaprimanju računa, provjere računa i pravovremenog plaćanja računa objavljena je na oglasnoj ploči Agencije.

Ravnateljica
Maja Kurjak

