

Na temelju članka 10. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Komunalni servisi Kutina d.o.o. (potpuni tekst od 18. svibnja 2023.), direktor trgovačkog društva Komunalni servisi Kutina d.o.o., dana 10. rujna 2025. godine, donio je

PROCEDURU o blagajničkom poslovanju

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje trgovačkog društva Komunalni servisi Kutina d.o.o., poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovina trgovačkog društva Komunalni servisi Kutina d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo) je:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba,
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

Članak 3.

U trgovačkom društvu Komunalni servisi Kutina d.o.o. se vodi glavna blagajna, te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica),
- naloga za isplatu (isplatica),
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja blagajnik, a dužan je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatice, dnevnika blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde dr.).

Blagajničko poslovanje vodi se na računalu.

Članak 5.

Gotovinska novcana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Voditelj Odjela za opće i računovodstvene poslove dužan je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- uplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja a sukladno propisima moguće ih je naplatiti i evidentirati u glavnoj blagajni.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Društva,
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi vazeći dokument).

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati prije njegove predaje ovlaštenoj osobi za financije i računovodstvo mora imati žig s potpisom od strane blagajnika, te potpis od strane primatelja tj. isplatitelja.

Članak 8.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati je jednokratno, i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 9.

Naplate u glavnu blagajnu polažu se dnevno na transakcijski račun.

Glavna blagajna se vodi dnevno, i zaključuje se sa dnevno, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Ovlaštena osoba za financije i računovodstvo obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni visak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se u ovlaštenoj osobi za financije i računovodstvo na knjiženje.

Članak 10.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 7.000,00 eura.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja, a primjenjuje se od 10. rujna 2025.

Ur. broj: 461 / 2025.

Direktor:

Krešimir Lenić, mag.ing.agro.