

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18 i 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 17. stavka 1. točke f) Odluke o osnivanju trgovačkog društva LIŽNJAN BRNESTRA d.o.o. (KLASA: 021-05/20-01/07, URBROJ: 2168/03-04-20-1 od 2. travnja 2020.) Uprava trgovačkog društva LIŽNJAN BRNESTRA d.o.o. dana 25. studenoga 2025. donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura blagajničkog poslovanja u trgovačkom društvu LIŽNJAN BRNESTRA d.o.o. (dalje: Društvo).

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovoj Proceduri, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira na to u kojem su rodu navedeni.

Članak 3.

Blagajničko poslovanje obavlja se preko jedne glavne blagajne koja se čuva u odgovarajućoj kasi.

Sve isplate i uplate u blagajničkom poslovanju obavljaju se na temelju vjerodostojne dokumentacije.

Evidentiraju se na temelju:

- blagajničkih uplatnica
- blagajničkih isplatnica
- blagajničkog izvještaja.

Namjena za isplatu gotovog novca iz blagajne su:

- poštanski troškovi
- troškovi službenog putovanja u iznimnim slučajevima (praksa je da se isplaćuju na tekući račun zaposlenika)
- podmirenje gotovinskih računa za žurnu nabavu roba i usluga prema potrebama Društva
- ostale isplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti Društva (po prethodnom odobrenju Direktora).

Primitci i izdatci blagajne bilježe se slijedom njihovog nastanka-svakodnevno. Zaključivanje blagajne se u pravilu vrši jednom mjesečno, tako da u toku godine bude dvanaest blagajničkih izvještaja. Primitak uplate gotovog novca u blagajnu vrši se po nalogu uplatitelja. Ispostavlja se u dva primjerka, original se predaje uplatitelju gotovog novca, a kopija s vjerodostojnom dokumentacijom, prilaže se uz blagajnički izvještaj. Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja, novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca.

Članak 4.

Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni. Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 2.000,00 eura. Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma od 2.000,00 eura potrebno je položiti na transakcijski račun.

Članak 5.

U blagajnu Društva se evidentiraju sljedeće uplate:

- Podignuta gotovina s transakcijskog računa
- Povrat više primljene akontacije za službeno putovanje
- ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti Društva.

Postupak uplate gotovog novca u blagajnu provodi se po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOSTI	ROK	DOKUMENTI
Zaprimanje gotovog novca	Zaprimanje gotovine i pratećih dokumenata	Zaposlenik zadužen za blagajničko poslovanje	Po primitku	
Kontrola	Brojenje primljenog novca i kontrola točnosti	Zaposlenik zadužen za blagajničko poslovanje	Po primitku	
Unos podataka	Unos primljenog iznosa gotovinskog novca i svrha uplate	Zaposlenik zadužen za blagajničko poslovanje	Po primitku	
Izrada uplatnice	Kreiranje i ispis uplatnice, knjiženje uplata u blagajnički dnevnik i promet blagajne	Zaposlenik zadužen za blagajničko poslovanje	Po primitku	Uplatnica
Ovjera	Zaposlenik zadužen za blagajničko poslovanje i uplatitelj potpisuju uplatnicu, jedan primjerak se uručuje uplatitelju, jedan u registrator blagajne	Zaposlenik zadužen za blagajničko poslovanje	Po izradi uplatnice	Uplatnica

Članak 6.

Iz blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun
- isplata akontacije za službeno putovanje (practicira se isplata na tekući račun po obračunu putnog naloga)
- isplate za određene materijalne troškove do iznosa 100,00 eura po računu
- ostale isplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti Društva.

Postupak isplate gotovog novca provodi se po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOSTI	ROK	DOKUMENTI
Zaprimanje naloga za isplatu	Zaposlenik zadužen za blagajničko poslovanje zaprima nalog za isplatu gotova novca	Zaposlenik zadužen za blagajničko poslovanje	Po potrebi	Nalog za isplatu
Kontrola	Kontrola naloga za isplatu i likvidacije računa	Zaposlenik zadužen za blagajničko poslovanje	Po zaprimanju naloga	Nalog za isplatu
Podizanje gotova novca sa žiro računa Društva	U slučaju da nema novca u blagajni, podiže se potreban gotov novac za unaprijed određenu svrhu i vrši se uplata istog u glavnu blagajnu	Zaposlenik zadužen za blagajničko poslovanje	Po potrebi	Virman, uplatnica
Izrada isplatnice	Kreiranje i ispis isplatnice, knjiženje isplata u blagajnički dnevnik i promet blagajne	Zaposlenik zadužen za blagajničko poslovanje	Pri isplati	Isplatnica
Ovjera	Zaposlenik zadužen za blagajničko poslovanje i primatelj isplate potpisuju isplatnicu, jedan primjerak se uručuje primatelju isplate, jedan u registrator blagajne	Zaposlenik zadužen za blagajničko poslovanje	Po izradi isplatnice	Isplatnica
Isplata gotovog novca	Sukladno nalogu, primatelju novca isplaćuje se naloženi iznos	Zaposlenik zadužen za blagajničko poslovanje	Po ovjeri isplatnice	Isplatnica

Članak 7.

Zaposlenik zadužen za blagajničko poslovanje je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni. Gotovi novac drži se u kasi. Ključ može imati samo zaposlenik zadužen za blagajničko poslovanje koji je prilikom napuštanja radnog mjesta dužan spremi u kasu sav gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju na temelju koje su provedene gotovinske transakcije, te zaključati kasu. Nadalje, dužan je voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajnu te redovno polagati novac na transakcijski račun, ovisno o blagajničkom maksimumu.

Članak 8.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla zaposlenika zaduženog za blagajničko poslovanje, potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa od kase. Dan prije odlaska, popisuje se stanje novca u blagajni i drugih vrijednosnica u blagajni, te uspoređuje sa stanjem blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje zaposlenik zadužen za blagajničko poslovanje i osoba koja preuzima blagajnu, te direktor Društva.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na službenoj Internet stranici trgovačkog društva LIŽNJAN BRNESTRA d.o.o.: <https://www.brnestra.hr/> .

KLASA: 025-04/25-01/08

URBROJ: 2163-24-2-01-25-01

Ližnjan, 25. studenoga 2025.

Uprava – direktor
Saša Škrinjar, mag. oec.
