



**RIJEKA 2020  
EUROPSKA  
PRIJESTOLNICA  
KULTURE**

RIJEKA 2020 d.o.o.  
Rijeka, Ivana Grohovca 1/a

Klasa:02-9 Ur.broj: 859/2018  
U Rijeci, 10.07.2018.

Temeljem odredbe članka 32. Društvenog ugovora o osnivanju trgovačkog društva RIJEKA 2020 d.o.o, članica uprave – direktorica Društva Emina Višnić dana 10.07. 2018. godine donosi

## **PRAVILNIK O OBRADI ULAZNIH RAČUNA I BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU U TRGOVAČKOM DRUŠTVU RIJEKA 2020 d.o.o.**

### **Članak 1.**

Ovim se aktom propisuje i uređuje postupak obrade ulaznih računa i postupak blagajničkog poslovanja sukladno važećim propisima, zajedno s obvezama, ovlastima i odgovornostima osoba koje sudjeluju u predmetnim postupcima u trgovačkom društvu RIJEKA 2020 d.o.o. ( u daljnjem tekstu: Društvo).

### **I POSTUPAK OBRADE ULAZNIH RAČUNA**

#### **Članak 2.**

Obrada ulaznih računa obuhvaća procese zaprimanja ulaznih računa, provjeru formalne ispravnosti, odlaganje, obradu, odobravanje (likvidaciju), evidentiranje i knjiženje ulaznih računa. Tijek procesa prikazan je na dijagramu.



### Članak 3.

Ulazni računi se zaprimaju u Sektoru za opće, pravne i ekonomske poslove. Preduvjet ispravnog zaprimanja ulaznih računa je točan naziv i adresa naslovljavanja i dostavljanja ulaznih računa.

Adresa naslovljavanja računa :       Rijeka 2020 d.o.o.  
Ivana Grohovca 1/a  
51000 RIJEKA

Adresa dostavljanja računa:       Rijeka 2020 d.o.o.  
Delta 5  
51000 RIJEKA

### Članak 4.

**Osoba zadužena za zaprimanje računa vrši kontrolu formalne ispravnosti računa što uključuje slijedeće provjere:**

- Račun je originalan ili valjana preslika originala
- Račun sadrži slijedeće podatke:
  - Broj/oznaku računa i datum izdavanja,
  - Broj narudžbenice ili ugovora na koji se odnosi
  - Ime i prezime ( naziv ), adresa, OIB ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika koji je isporučio dobra ili obavio usluge ( prodavatelja ),
  - Ime i prezime ( naziv ), adresa, OIB ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge ( kupca ),
  - Količina i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrsta i količina obavljenih usluga,
  - Datum i mjesto isporuke dobara ili obavljenih usluga ili datum primitka predujma u računu za predujam, ako se taj datum može odrediti i ako se razlikuje od datuma izdavanja računa,
  - Jedinična cijena bez PDV-a, odnosno iznos naknade za isporučena dobra ili obavljene usluge, razvrstane po stopi PDV-a,
  - Popusti ili rabati ako nisu uključeni u jediničnu cijenu, stopa PDV –a,
  - Zbrojni iznos naknade i PDV-a.
  - Način plaćanja
  - Dan nastanka dužničko vjerovničkog odnosa, datum dospijeca

**NAPOMENA:** Za račune za obavljene isporuke dobara i usluga čiji iznos nije viši od 700,00 kuna mogu se izdavati tzv. pojednostavljeni računi, a čiji sadržaj treba biti u skladu sa važećim propisima.

Nakon obavljene kontrole osoba zadužena za zaprimanje računa upisuje datum kontrole i potpis, kojim jamči da je kontrola zadovoljila.

Ulazni računi koji ne ispunjavaju računске i/ili formalne kontrole vraćaju se pošiljatelju s primjedbom.

Na svaki zaprimljeni račun osoba zadužena za zaprimanje računa dodjeljuje žig. Sadržaj / izgled žiga prikazan je u nastavku:

## RIJEKA 2020, Ivana Grohovca 1/a

Zaprimljeno	Upisuje se datum DDMMGG	Potpis radnika zaduženog za zaprimanje računa
Kontrolirano	Upisuje se datum DDMMGG	Potpis radnika koji je inicirao nabavu
Mjesto troška	Upisuje se oznaka	
Likvidirano	Upisuje se datum DDMMGG	Potpis direktorice Sektora za opće, pravne i ekonomske poslove
Isplatu odobrio	Upisuje se datum DDMMGG	Potpis odgovorne osobe za mjesto troška ( direktor sektora ili druga ovlaštena osoba)

### Članak 5.

**Kontrolu suštinske ispravnosti računa** provodi osoba koja je odgovorna za nabavni proces. Kontrola obuhvaća slijedeće provjere:

- Da li je roba isporučena odnosno usluga izvršena?
- Da li je roba isporučena odnosno izvršena u skladu s rokovima navedenim u ugovoru/narudžbi?
- Jesu li dostupni svi dokumenti vezani uz isporuku ( upute o korištenju, jamstveni listovi, priručnici o rukovanju i sl.) ?
- Da li je dostupan dokaz o izvršenoj usluzi – izvješće ?

Nakon obavljene kontrole osoba koja je obavila kontrolu upisuje datum kontrole i potpis kojim jamči da je kontrola zadovoljila.

Sve navedene oznake na računu predstavljaju kontrolu knjigovodstvene ispravnosti koja nakon svih ovjera i kontrola predstavlja vjerodostojnu, urednu i ispravnu ispravu temeljem koje se poslovna promjena može evidentirati.

### Članak 6.

Na temelju kontroliranog računa direktorica Sektora za opće, pravne i ekonomske poslove vrši **financijsku likvidaciju računa** te upisuje datum i potpis kojim jamči da je kontrola zadovoljila.

### Članak 7.

Direktor sektora odgovoran za nastali trošak **odobrava isplatu računa** te upisuje datum i potpis kojim jamči da je upoznat sa poslovnom promjenom koja proizlazi iz dokumenata u prilogu računa.

### Članak 8.

Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i u roku propisanom Zakonom o računovodstvu:

- isplatne liste čuvaju se trajno
- isprave uz dnevnik i glavnu knjigu 11 godina
- podaci iz pomoćne knjige 11 godina

## Članak 9.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po slijedećoj shemi:

Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovornost	Izvršenje / rok	Popratni dokumenti
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u sektoru za opće, pravne i ekonomske poslove gdje se provjerava formalna ispravnost računa i stavlja se prijamni štambilj	Viši administrativni referent - Romina Kraljić Česen	1 dan	otpremnic
Suštinska kontrola računa	Da li je usluga izvršena / radovi obavljeni/ roba zaprimljena sukladno provedenom postupku	Radnik koji je inicirao nabavu	1 dan	narudžbenica, otpremnic
Financijska likvidacija	Kontrola materijalne ispravnosti računa i obveza uparivanja ulaznog računa s prijedlog za nabavu, narudžbenicom, ponudom, dostavnicom, potvrdom o primitku robe/radova/usluge i sl,	Direktorica sektora za opće, pravne i ekonomske poslove	1 dan	narudžbenica, otpremnic, ugovor ili slično
Odobrenje računa za plaćanje	Suglasnost za plaćanje	Odgovorna osoba za mjesto troška ( direktor sektora ili druga ovlaštena osoba)	1 dan	račun
Plaćanje računa prema dospijeću	priprema virmanskog naloga ili zbirni nalog koji se unosi u modul internet bankarstva banke na plaćanje	Viši administrativni referent, Voditelj financija	Prema dospijeću	nalog za plaćanje
Obrada računa	Provodi se u knjigovodstvenom servisu s kojim je sklopljen ugovor o knjigovodstvenim uslugama	Računovodstven i servis - Trag d.o.o.	Unutar mjesec dana	knjiga ulaznih računa
Kontiranje, knjiženje i odlaganje računa	Provodi se u knjigovodstvenom servisu s kojim je sklopljen ugovor o knjigovodstvenim uslugama, a kontrola se vrši u Društvu	Računovodstven i servis - Trag d.o.o.	Unutar mjesec dana	knjiga ulaznih računa, kontni plan
Izvešće o isplatama i o dospjelim a neplaćenim obvezama	Izrada izvještaja	Viši administrativni referent - Trag d.o.o.	Na kraju mjeseca	glavna knjiga, knjiga ulaznih računa

## II POSTUPAK BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

### Članak 10.

Za potrebe redovnog poslovanja Društva utvrđuje se **blagajnički maksimum** u iznosu od 10.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Iznos sredstava iznad 10.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Društva isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

#### **Članak 11.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

#### **Članak 12.**

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničko poslovanja elektronski, 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/isplatitelj, likvidator, te pečat izdavatelja isprave).

#### **Članak 13.**

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik te eventualno direktorica Sektora za opće, pravne i ekonomske poslove. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu.

#### **Članak 14.**

Za blagajnicu Društva imenuje se **Romina Kraljić Česen**, viši administrativni referent.

Blagajnik društva odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Društva te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

### **IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI**

#### **Članak 15.**

U blagajnu Društva se evidentiraju sljedeće uplate:

- povrati viškova vezano za akontacije službenih putovanje

## **Članak 16.**

Iz blagajne Društva se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- akontacija za službeni put ili loko vožnju

Za potrebe isplate gotovina podiže se novac sa poslovnog računa Društva.

## **Članak 17.**

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Društva mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog, odluka ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava direktor sektora.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje blagajnik, a svojim potpisom odobrava direktorica Sektora općih, pravnih i ekonomskih poslova.

## **Članak 18.**

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom za potrebe primatelja blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopije se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje primatelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

## **Članak 19.**

Blagajna Društva vodi se i zaključuje dnevno ovisno o potrebama Društva. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana, ako je bilo promjene u tom danu.

Blagajnik obvezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak te ga potpisuje.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje direktorica Sektora općih, pravnih i ekonomskih poslova.

Blagajnički izvještaj se kompletira i evidentira u glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

## Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01. kolovoza 2018. a objavit će se na web stranici Društva.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, Odluka o visini blagajničkog maksimuma od 1. veljače 2017. godine.

Članica Uprave - direktorica Društva

**RIJEKA 2020** d.o.o.  
RIJEKA, Ivana Grohovca 1/A  
OIB: 65319684857

  
Emina Višnić

