

IV- BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 663,61 Eur-a. Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma od 663,61 Eur potrebno je položiti na transakcijski račun.

V - UPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU

U blagajnu Društva evidentiraju se sljedeće uplate:

- Podignuta gotovina sa 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.	Blagajnik	Po primitku	
Kontrola	Brojenje primljenog novca i kontrola točnosti	Blagajnik	Po primitku	
Unos podataka	Unos primljenog iznosa gotovinskog novca i svrha uplate	Blagajnik	Po primitku	
Izrada uplatnice	Kreiranje i ispis uplatnice, knjiženje uplata u blagajnički dnevnik i promet blagajne	Blagajnik	Po primitku	Uplatnica
Ovjera	Blagajnik i uplatitelj potpisuju uplatnicu, jedan primjerak se uručuje uplatitelju, jedan u registrator blagajne	Blagajnik	Po izradi uplatnice	Uplatnica

VI-ISPLATE GOTOVOG NOVCA IZ BLAGAJNE

Iz blagajne evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun

- isplata akontacije za službeno putovanje (prakticira se isplata na tekući račun po obračunu putnog naloga)
- isplate za određene materijalne troškove do iznosa 132,72 Eur-a 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	Blagajnik zaprima nalog za isplatu gotova novca	Blagajnik	Po potrebi	Nalog za isplatu
Kontrola	Kontrola naloga za isplatu i likvidacije računa	Šef računovodstva i financija	Po zaprimanju naloga	Nalog za isplatu
Podizanje gotova novca s 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	Blagajnik	Po potrebi	Virman, Uplatnica
Izrada isplatnice	Kreiranje i ispis isplatnice, knjiženje isplata u blagajnički dnevnik i promet blagajne	Blagajnik	Pri isplati	Isplatnica
Ovjera	Blagajnik i primatelj isplate potpisuju isplatnicu, jedan primjerak se uručuje primatelju isplate, jedan u registratora blagajne	Blagajnik	Po izradi isplatnice	Isplatnica
Isplata gotovog novca	Sukladno nalogu, primatelju novca isplaćuje se naloženi iznos	Blagajnik	Po ovjeri isplatnice	Isplatnica

VII - ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Zaposlenik zadužen za blagajnu je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni. Gotovi novac drži u kasi kojom rukuje. Ključ može imati samo zaposlenik zadužen za blagajnu. Prilikom napuštanja radnog mjesta dužan je spremiti u kasu sav gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje su provedene gotovinske transakcije, te zaključati kasu.

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. Polaganje novca na transakcijski račun kao i isplatu gotovine sa transakcijskog računa može obavljati svi zaposlenici, uz navođenje osobnih podataka.

VIII - PRIMOPREDAJA BLAGAJNE

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 odgovorna osoba za računovodstvo i financije.

IX-ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se i Internet stranici Društva.

Direktor Društva

Jelena Damjanović
Komunalno Javno Društvo
Smajna d.o.o. Jagodnjak
Borisa Kidriča 102, JAGODNJAK
OIB: P 5 6 9 0 3 1 3 2 0

➤ Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja

I – ZAKONSKA OSNOVA

- Zakon o obveznim odnosima („Narodne novine“ broj 35/05, 41/8, 125/11, 78/15, 29/18, 126/21)
- Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 94/18)

II – OPĆI DIO

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Društvu KTD Gmajna d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo), osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III- ZAPRIMANJE RAČUNA, NJIHOVA PROVJERA I PRAVOVREMENO PLAĆANJE

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOSTI	ROK	DOKUMENTI
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u Društvu putem ugovorenog informacijskog posrednika	Zaposlenik Društva na računovodstvenim poslovima	Istog dana	
Kontrola	Kontrola materijalne ispravnosti	Zaposlenik Društva na računovodstvenim poslovima	Istog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	Zaposlenik Društva na računovodstvenim poslovima	Istog dana	Knjiga ulaznih računa
Kontroliranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Zaposlenik Društva na računovodstvenim poslovima	Unutar mjesec dana na koji se odnosi	Kontni plan

Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Zaposlenik Društva na računovodstvenim poslovima	Unutar mjesec dana na koji se odnosi	
Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje računa uz potpis ovlaštene osobe (odobrenje)	Direktor i Zaposlenik Društva na računovodstvenim poslovima	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje s potpisom ovlaštene osobe
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redosljedu u registrator	Zaposlenik Društva na računovodstvenim poslovima	Unutar mjesec dana na koji se odnosi	
Izvešće o dospjelim, a neplaćenim obvezama računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	Zaposlenik Društva na računovodstvenim poslovima	Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog	Salda konti dobavljača

IV-ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se i na Internet stranici Društva.

Direktor Društva


 Jelena Damjanović
 Konkretno Provedivo Društvo
Smajna d.o.o. Jagodnjak
 Borena Križica 100, JAGODNJAK
 OIB: 55690531320

➤ Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga

I – ZAKONSKA OSNOVA

- Zakon o obveznim odnosima („Narodne novine“ broj 35/05, 41/8, 125/11, 78/15, 29/18, 126/21)
- Zakon o porezu na dohodak („Narodne novine“ broj 115/2016, 106/18, 121/19, 32/20, 138/20)

II - OPĆI DIO

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Društvu KTD Gmajna d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društva) te vanjskim suradnicima koji dolaze u Društvo, putuju na drugo odredište vezano uz rad Društva ili sudjelovanje u radu povjerenstava Društva.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III- IZDAVANJE I OBRAČUN PUTNIH NALOGA

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno važećim propisima iz područja radnog prava te poreznim propisima. Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Društva, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Društva, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK IZVRŠENJA AKTIVNOSTI
Usmeni ili pismeni zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta u tajništvo preuzima obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje Direktora za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik/ Direktor	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije i sl.	Tijekom godine po potrebi

Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje	Razmatra se je li zahtjev opravdan, u skladu s internim aktima Društva, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom.	Direktor	Putni nalog, financijski plan Društva, drugi interni akt	3 dana od zaprimanja zahtjeva
Odobranje službenog puta	Putni nalog se potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma.	Direktor	Putni nalog	3 dana prije službenog putovanja
Evidentiranje putnog naloga	Na odobreni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigi evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje	Zaposlenik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja
Isplata Predujma	Zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma, ako je Direktor odobrio isplatu predujma	Direktor	Nalog za isplatu	1 dan prije službenog putovanja
Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo. Putni se nalog poništava s dvije okomite crte na prednjoj strani s navođenjem „NIJE REALIZIRANO” uz napomenu zašto se put nije realizirao. Poništeni nalog predaje se u Društvo radi poništavanja upisa u Knjizi evidencije putnih naloga.	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (cestarina, prijevozne karte, parkirne karte i dr.), Izvješće	U roku 7 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

	Isplaćen i predujam za nerealizirano putovanje mora se vratiti u blagajnu ili na račun Društva u roku 3 dana od dana od vraćenog naloga. Ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun. U slučaju daje putovanje realizirano, pravilno ispunjen putni nalog predaje se na provjeru.			
Provjera i obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen, provodi se formalna i matematička provjera te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Direktor / zaposlenik zadužen za računovodstvene poslove	Putni nalog	Nakon predaje ispunjanog putnog naloga
Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se daje službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Direktor	Putni nalog	
Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od Direktora zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini.	Zaposlenik zadužen za računovodstvene poslove	Putni nalog	Po predaju i odobrenju troškova
Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Nakon isplate troškova, putni nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga. U nju se upisuju podaci iz putnog naloga i obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta dnevnicе, troškove prijevoza i dr.	Zaposlenik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	2 dana od isplate troškova po putnom nalogu

Knjiženje troškova po putnom nalogu	Nakon evidentiranja, putni se nalog s priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Zaposlenik zadužen za računovodstvene poslove	Glavna knjiga	5 dana od evidentiranja obračuna u knjizi putnih naloga
-------------------------------------	--	---	---------------	---

IV-ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se i Internet stranici Društva.

Direktor Društva

Jelena Damjanović
 Komunalno Javno Društvo
Smajna d.o.o. Jagodnjak
 Borna Kidriča 116, JAGODNJAK
 OIB: 85690631320

➤ Procedura naplate prihoda

I – ZAKONSKA OSNOVA

- Zakon o računovodstvu („Narodne novine“ broj 78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20, 47/20)
- Zakon o porezu na dodanu vrijednost („Narodne novine“ broj 73/13, 99/13, 148/13, 153/13, 143/14, 115/16, 106/18, 121/19, 138/20)
- Ovršni zakon („Narodne novine“ broj 112/12, 25/13, 93/14, 55/16, 73/17, 131/20)

II - OPĆI DIO

Ovom Procedurom osigurava se učinkoviti sustav nadzora naplate prihoda u Društvu KTD Gmajna d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društva), s ciljem pravovremene naplate potraživanja.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III-NAPLATA PRIHODA

Procedura se izvodi po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
Izdavanje/izrada računa	Po izvršenim uslugama izdaje se račun.	Blagajnik-fakturist	Račun	Prema korištenju usluge
Ovjera i potpis računa	Direktor kontrolira i ovjerava određene račune	Direktor	Račun	2 dana od izrade računa
Slanje izlaznog računa	Printanje i pakiranje mjesečnih zaduženja i ovjerenih računa, pakiranje istih i dostava kurirskoj službi	Blagajnik-fakturist	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
Unos podataka u sustav	Knjiženje izlaznih računa u glavnu knjigu i salda konta	Blagajnik-fakturist	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
Evidentiranje naplaćenih prihoda	Evidentirane i zatvaranje potraživanja po uplati stanaka odnosno kupaca	Blagajnik-fakturist	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
Praćenje naplate prihoda (analitika)	Kontrola dospijeća i praćenje naplaćenih izdanih računa	Zaposlenik Društva na računovodstvenim poslovima	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno

Utvrđivanje stanja	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Zaposlenik Društva na računovodstvenim poslovima	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
Upozoravanje	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Zaposlenik Društva na računovodstvenim poslovima	Opomene (usmene i pismene) i opomene pred tužbu	Tijekom godine
Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Odluka Direktora o pokretanju postupka prisilne naplata nenaplaćenih dospjelih potraživanja	Direktor	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
Ovrha	Pokretanje postupka prisilne naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Stručna služba/Odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

IV-SUSTAV OPOMINJANJA

Uvodi se redoviti sustav opominjanja (usmeni, e-mail, pismeni) po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Društvu.

Tijekom narednih 30 dana Zaposlenici zaduženi za računovodstvene poslove nadziru naplatu prihoda po opomenama.

V-ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se i Internet stranici Društva.

Direktor Društva

Jelena Damjanović

Komunalno gospodarsko Društvo
Smajna p.p.o. Jagodnjak
 Borna Kružić 108 JAGODNJAK
 OIB: 85696631320

➤ Procedura zapošljavanja

I - ZAKONSKA OSNOVA

- Zakon o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19)

II - OPĆI DIO

Ovom Procedurom uređuje se postupak zapošljavanja u Društvu KTD Gmajna d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društva), s ciljem pravovremene naplate potraživanja. Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III - ZAPOS LJAVANJE

Procedura se izvodi po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK	DOKUMENT
Utvrđivanje potrebe	Direktor utvrđuje potrebu za zapošljavanjem, koja može proizići iz: povećanog opsega poslova, povećane složenosti poslova, odlaska radnika (privremeno ili trajno)	Direktor	Po potrebi	
Analiziranje potrebe	Kolegij raspravlja o stručnim pitanjima i daje Direktoru mišljenje i prijedloge	Stručni kolegij	Po potrebi	
Definiranje posla	Definiranje opisa posla kao temelja postupka zapošljavanja jer su u njemu opisana očekivanja od strane Društva kao poslodavca i sadrži informacije za tražitelja posla	Direktor	Po potrebi	
Pokretanje postupka zasnivanja radnog odnosa	Direktor pokreće postupak zasnivanja radnog odnosa s novim zaposlenicima, odlučuje ravnatelj na prijedlog Stručnog kolegija.	Direktor	Nakon definiranja potrebe posla	

Oglas	Potreba zasnivanja radnog odnosa oglašava se putem oglasne ploče ili na internet stranici Društva	Direktor		Oglas
Zaprimanje prijava	Zaposlenici zaprimaju pristigle prijave tražitelja posla	Zaposlenik	U roku propisnim oglasom	Prijave
Odabir kandidata	Provjera dokumentacije zaprimljenih, prijava, održavanje intervjua i odabir zaposlenog	Zaposlenici zaduženi za regrutaciju/ Direktor	Nakon isteka roka za zaprimanje prijava	
Sklopanje Ugovora o radu	Radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu je sklopljen kad su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima ugovora. Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku na način i uz uvjete utvrđene Zakonom. Ugovor o radu potpisuje Direktor	Direktor	Po odabiru kandidata	Ugovor
Prijava radnika	Novog zaposlenog služba prijavljuje elektronskim putem na Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje	Pravnik	Po potpisu Ugovora, najviše 1 dan nakon početka radnog odnosa	Obrazac M1

IV-ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se i Internet stranici Društva.

Direktor Društva

Jelena Damjanović

Komunalno gospodarsko Društvo
Smajna d.o.o. Jagodnjak
 Šolska Križnica 100, JAGODNJAK
 OIB: 65690531320

➤ Procedura godišnjeg popisa imovine i obveza

I – ZAKONSKA OSNOVA

- Zakon o računovodstvu („Narodne novine“ broj 78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20, 47/20)

II - OPĆI DIO

Ovom Procedurom uređuje se postupak pravovremenog godišnjeg popisa imovine i obveza u Društvu KTD Gmajna d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društva).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III- GODIŠNJI POPIS IMOVINE I OBVEZA

Popisom imovine i obveza utvrđuje se stvarno stanje i usklađuje s knjigovodstvenim stanjem, na kraju poslovne godine sa stanjem bilance, na zadnji dan u godini 31. prosinac i na početku godine.

Popis obuhvaća:

1. Dugotrajnu imovinu-oprema
2. Sitan inventar
3. Uredski materijal
4. Financijsku imovinu
5. Obveze

Procedura se izvodi po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK	DOKUMENT
Odluka o godišnjem popisu	Direktor donosi odluku o godišnjem popisu imovine i obveza. Odluka sadrži imena članova povjerenstva	Direktor	Do konca tekuće godine	Odluka
Plan godišnjeg popisa	Članovi povjerenstva izrađuju plan popisa imovine, pripremaju inventurne liste.	Povjerenstvo za godišnji popis imovine	Nakon donesene Odluke	Plan popisa, inventurne liste
Ažuriranje evidencije	Ažuriraju se knjigovodstvene evidencije imovine Društva	Povjerenstvo za godišnji popis imovine, Zaposlenik Društva na	Nakon izrađivanja plana	Konto kartice