

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br.95/19) i članka 27. Statuta i Izmjena i dopuna Statuta Gradski sportski centar Makarska, ravnatelj Joško Kosović, dana 17. listopada 2019. godine, donio je

PROCEDURA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Gradskog sportskog centra-Makarska (u daljnjem tekstu: Ustanova), 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 i ekvivalenti gotovine Ustanove su:

- novčana sredstva naplaćena od korisnika usluga,
- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa Ustanove u HRK,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Ustanove u HRK.

Članak 3.

U Ustanovi se vode slijedeće blagajne:

- blagajna u HRK (glavna blagajna) te
- pomoćna blagajna.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni (blagajni u HRK).

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga na naplatu,
- naloga za isplatu,
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničko poslovanje može se voditi ručno i elektronski. Elektronsko vođenje blagajničkog poslovanja podrazumjeva zadovoljavanje odgovarajuće forme.

Članak 5.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi pomoćne blagajne kojom rukuje Voditelj Odjela gradske sportske dvorane, koji je odgovoran za nplate, isplate i stanje gotovine u pomoćnoj blagajni.

Voditelj Odjela gradske sportske dvorane je dužan redovito raditi obračun pomoćne blagajne te gotovinska sredstva predavati blagajniku glavne blagajne uz svu popratnu dokumentaciju.

Blagajnik glavne blagajne je dužan evidentirati blagajničko poslovanje glavne blagajne te je kao takav odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni. Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Voditelj računovodstva.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće naplate:

- naplata prodanih dobara i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- podignuta gotovina sa transakcijskog računa,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:

- plaćanje nabavljenih dobara i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- akontacije za službena putovanja,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja i dodatna primanja,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u pomoćnoj te glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje naplata tj. isplata (račun, nalog ili drugi relevantan dokument).

Isplate akontacija i drugih vidova isplata koje ne prati poseban dokument mogu se obavljati i u slučaju kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu za isplatu odobri ili naredi ravnatelj Ustanove ili druga ovlaštena osoba.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati prije njegove predaje u računovodstvo, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja tj. isplatitelja i drugih osoba ovlaštenih od strane ravnatelja Ustanove.

Članak 8.

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

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, sa izvornikom i kopijom za potrebe primatelja, uplatitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 9.

Pomoćna blagajna i glavna blagajna vode se i zaključuju svakodnevno ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik glavne blagajne obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika, sa svim priloženim dokumentima o uplatama i islatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje idući radni dan.

Članak 10.

Blagajnički minimum i maksimum

Za potrebe normalnog redovnog poslovanja utvrđuje se minimalni iznos u glavnoj blagajni od 1.000,00 kn, a u pomoćnoj blagajni od 500,00 kn. Navedeni iznosi bit će podignuti sa žiroračuna te uplaćeni u blagajne.

Maksimalni iznos novca u glavnoj blagajni iznosi 10.000,00 kn.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskih računa Ustanove, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, tj. ukoliko se ukaže potreba, žurnost i sl.

Članak 11.

Iznos sredstava u blagajni iznad maksimalnog iznosa novca u blagajni, po zaključivanju blagajničkog dnevnika mora biti položen na transakcijski račun Ustanove najkasnije sljedeći radni dan. Iznimka od navedenog je potreba njihovog korištenja.

Članak 12.

Ova procedura stupna na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Ustanove (www.sportski-centar-makarska.hr).

U Makarskoj, 17. listopada 2019. godine
Ur. broj:960-1/19

Ravnatelj:

Joško Kosović, prof. fizičke kulture