

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18 i 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 95/19) i članka 27. Statuta i Izmjena i dopuna Statuta Gradski sportski centar Makarska (Ur. broj: 3/11 i 492/18), v.d. ravnateljice Marta Mitar, dana 05. prosinca 2025. godine, donijela 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 koja se nalaze u blagajni Ustanove u eurima.

Članak 3.

U Ustanovi se vode slijedeće blagajne:

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

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

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga na naplatu-uplatnica
- naloga za isplatu-isplata
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničko poslovanje vodi se elektronski. Elektronsko vođenje blagajničkog poslovanja podrazumjeva zadovoljavanje odgovarajuće forme.

Članak 5.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi/trezoru pomoćne blagajne kojom rukuje Voditelj odjela za upravljanje gradskom dvoranom i gradskim bazenom, koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u pomoćnoj blagajni.

Voditelj odjela za upravljanje gradskom dvoranom i gradskim bazenom je dužan dva puta tjedno raditi obračun pomoćne blagajne te gotovinska sredstva predavati blagajniku glavne blagajne odnosno radniku koji je zadužen za poslove blagajne uz svu popratnu dokumentaciju. Voditelj odjela za održavanje sportskih objekata je dužan svakodnevno raditi obračun pomoćne blagajne te gotovinska sredstva predavati blagajniku glavne blagajne odnosno radniku koji je zadužen za poslove blagajne uz svu popratnu dokumentaciju.

Blagajnik glavne blagajne odnosno radnik koji je zadužen za poslove blagajne je dužan evidentirati blagajničko poslovanje glavne blagajne te je kao takav odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.
Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Voditelj odjela za financije.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće naplate:
-naplata prodanih usluga od pravnih i fizičkih osoba,
-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,
-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.

Članak 8.

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

Članak 9.

Blagajnik glavne blagajne odnosno radnik koji je zadužen za poslove 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 isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.
Blagajna se zaključuje najmanje jednom mjesečno.

Članak 10.

Blagajnički minimum i maksimum

Za potrebe normalnog redovnog poslovanja utvrđuje se minimalni iznos u glavnoj blagajni od 140,00 eura, a u pomoćnoj blagajni od 70,00 eura.
Maksimalni iznos novca u glavnoj blagajni iznosi 2.000,00 eura.
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.

Nepridržavanje ove Procedure smatra se povredom radne obveze u smislu odredbi Zakona o radu i internog Pravilnika oradu.

Članak 13.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Ustanove (www.sportski-centar-makarska.hr).
Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedure o blagajničkom poslovanju Ur. broj:413/23 od 29. prosinca 2023. godine.

U Makarskoj, 05. prosinca 2025. godine
Ur. broj: 368/25

V.d. ravnateljice:
Marta Mitar, dipl.iur.

