

**Javna ustanova Športski objekti Kaštela**

**Braće Radić 1B**

**21212 Kaštel Sućurac**

**OIB: 70561444645**

KLASA: 620-01/19-01/114

URBROJ: 2134/01-13-19-1

Kaštel Sućurac, 29. listopada 2019. godine

Na temelju članka 23. Statuta Javne ustanove Športski objekti Kaštela, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19) Ravnatelj Javne ustanove Športski objekti Kaštela (u daljnjem tekst: Ustanova) donosi:

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Ustanove, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, plaćanje gotovim novcem, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata te druga pitanja vezana za blagajničko poslovanje.

### **Članak 2.**

U Ustanovi se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Ustanove.

Gotovina Ustanove obuhvaća:

- novčana sredstva podignuta i preuzeta od Grada Kaštela za potrebe porto blagajne,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Ustanove.

### **Članak 3.**

U Ustanovi se vodi porto blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u porto blagajni.

### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- naloga za uplatu (uplatnica),
- naloga za isplatu (isplatnica),
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Blagajničke poslove vezane uz blagajnu obavljaju Stručni referent protokola i ostalih općih poslova te Savjetnik za proračun i lokanu riznicu koji/e su dužni-dužne voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge – račune, naloge, potvrde i drugo) dok se gotov novac nalazi kod Ravnatelja.

Blagajničko poslovanje se vodi ručno i elektronski putem računalnog programa Blagajne i Putni nalozi.

### **Članak 5.**

U kunksku blagajnu Ustanove se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuti novac od Grada Kaštela za potrebe porto blagajne,

Iz kunske blagajne Ustanove se evidentiraju sljedeće isplate:

- polog gotovine na jedinstveni žiro račun riznice Grada Kaštela,
- plaćanje usluga poštarine, parkinga te upravnih i administrativnih pristojbi,
- ostale isplate po odobrenju Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu.

### **Članak 6.**

Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajni Ustanove, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog i ovjerenog dokumenta kojim se odobrava uplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati mora imati žig s potpisom od strane blagajnika te potpis od strane primatelja tj. isplatelja.

### **Članak 7.**

Svaki dokument vezan uz gotovinske isplate i uplate 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.

Blagajnički dnevnik se knjiži u računovodstvu te se redovito usklađuje stanje blagajne i glavne knjige.

### **Članak 8.**

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće isplate i uplate trebaju se vršiti bezgotovinskim plaćanjem putem transakcijskog računa Grada Kaštela dok se gotovinske uplate i isplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, tj. ukoliko se ukaže potreba, u slučaju žurnosti i slično.

### **Članak 9.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na web stranici Grada Kaštela ([www.kastela.hr](http://www.kastela.hr)).

Ravnatelj:

Ante Šiškov, dipl. ing.