Temeljem članka 27. Statuta Javne ustanove Sportski objekti Trogir, a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnatelj donosi sljedeću

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

**Uvodne odredbe**

**Članak 1.**

Procedurom blagajničkog poslovanja (u daljnjem tekstu: Procedura) se uređuje blagajničko poslovanje, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem prema propisima o platnom prometu, kao i druga pitanja u vezi blagajničkog poslovanja Javne ustanove Sportski objekti Trogir (u daljnjem tekstu : Ustanova).

**Članak 2.**

Gotovinu Ustanove čine novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa ustanove.

**Evidencija o blagajničkom poslovanju**

**Članak 3.**

U ustanovi se vodi: - kunska blagajna. Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u jednoj kunskoj blagajni. Knjiga (dnevnik) blagajne je pomoćna knjiga i služi kao pomoćna evidencija za potrebe nadzora i praćenja poslovanja.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko uplatnica, isplatnica i dnevnika blagajničkog poslovanja (blagajničkog izvještaja). Blagajničko poslovanje se evidentira ručno.

**Odgovornost za blagajničko poslovanje**

**Članak 4.**

Gotovinska sredstva se drže u sefu kojim rukuje ravnatelj Ustanove. Ravnatelj je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Ravnatelj kontrolira zaprimljenu dokumentaciju koja mora biti potpisana i ovjerena, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine.

Ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja ili likvidatora, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja, odnosno osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Kontrolu blagajničkog poslovanja provodi ravnatelj.

**Uplate i isplate u blagajni i zaključenje blagajni**

**Članak 5.**

U kunsku blagajnu evidentiraju se sljedeće uplate:

* Podignuta gotovina s transakcijskog računa ustanove,
* Ostale uplate u gotovini nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz kunske blagajne evidentiraju se sljedeće isplate:

* Za plaćanje nabavljenih roba i usluga (refundacije po računima manje vrijednosti, te za hitne i nepredviđene/neodgodive materijalne rashode),
* Akontacija za službeni put u iznimnim slučajevima (preporuka je da se uplaćuje na tekući račun osobe koja ide na službeni put),
* Dnevnica i troškovi službenog puta (ako se ne uplaćuju na tekući račun djelatnika),
* Ostale isplate kao rezultat redovnog poslovanja.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u kunskoj blagajni mogu se obavljati samo na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava kojima se odobrava ili nalaže uplata, odnosno isplata (račun, nalog ili drugi relevantni dokument).

Isplate akontacija i drugih isplata koje ne prati knjigovodstvena isprava može se obavljati i u slučaju kada tu isplatu, svojim potpisom na samom nalogu za isplatu odobri odgovorna osoba institucije, odnosno ravnatelj.

Svi dokumenti u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom, moraju biti numerirani (broj uplatnice/isplatnice) i popunjeni tako da isključuju mogućnost naknadnog upisivanja.

Dokumenti (blagajnička uplatnica/isplatnica) se ispostavljaju u tri primjerka, izvornik s dokumentacijom temeljen koje je izvršena uplata/isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj (dnevnik), jedna kopija predaje se uplatitelju/primatelju, a treći primjerak ostaje za potrebe blagajne.

Kunska blagajna se vodi i zaključuje mjesečno.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana, ako ima prometa.

Ako je utvrđen manjak ili višak postupa se u skladu sa zakonom.

Računovodstveno evidentiranje se obavlja istovremeno s kreiranjem uplatnica/isplatnica, na osnovu blagajničkog izvještaja.

Visina sredstava koja se drže u kunskoj blagajni je ukupno **1.000,00 kuna** (slovima: tisuću kuna).

U svim slučajevima u kojima je to propisano i moguće, koristit će se bezgotovinsko plaćanje.

**Članak 6.**

Ova procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Ustanove.

 J.U. Sportski objekti Trogir

 Ravnatelj: Dubravko Škokić, bacc.

KLASA:113-03/21-01/059 URBROJ:2184/01-11-21-1

Trogir, 27. prosinca 2021 godine.

Procedura blagajničkog poslovanja objavljena je na oglasnoj ploči Ustanove 27.12.2021.