



Rakovac 1, 47000 Karlovac
 tel:+385 (0)47 65 42 70
 fax: +385 (0)47 65 42 68
 OIB:78478012478
 email: info@sportskiobjektika.hr

KLASA: 432-01/24-1/4
 URBROJ: 2133-1-10-03/2-24-2

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br.95/19), ravnateljica Sportskih objekata Karlovac donijela je:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te uplata i isplata iz blagajne Sportskih objekata Karlovac.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOST
Zaprimanje Računa	Račun zaprima tajnica	tajnica
Ispravnost računa	Osoba zadužena za kontrolu ispravnosti računa provjerava jesu li računi ispravni. Na računu trebaju biti navedeni sljedeći elementi: broj računa i datum izdavanja, ime i prezime (naziv) izdavatelja računa, adresa i OIB izdavatelja, ime i prezime (naziv) primatelja računa, adresa i OIB primatelja, količina i naziv isporučenog dobra/usluge, datum isporuke, jedinična cijena bez PDV-a odnosno iznos naknade za isporučena dobra/usluge razvrstane po stopama PDV-a, popusti ili rabati ako nisu uključeni u jediničnu cijenu, stopa PDV-a, zbrojni iznos	Glavni knjigovođa

	naknade PDV-a odnosno sukladno Zakonu o PDV-u (ukoliko se radi o pojednostavljenim računima).	
Matematička kontrola računa	Osoba zadužena za matematičku kontrolu provjera matematičku ispravnost.	Glavni knjigovođa
Materijalna ili suštinska kontrola računa	Materijalna ili suštinska kontrola obuhvaća sljedeće provjere: - je li roba/usluga/radovi isporučena/obavljena sukladno narudžbenici, ponudi, predračunu, ugovoru - je li roba/usluga/radovi isporučena/obavljena u skladu s rokovima iz ugovora, ponude, predračuna, narudžbe - dokaz o izvršenoj usluzi je potpis na računu/situaciji nadzornog inženjera i domara u slučaju kada se radi o uslugama vezanima uz zgradu Doma ili drugi službenik po nalogu ravnatelja - odgovara li roba/usluga/radovi specifikaciji (količina, kvaliteta, cijena, vrsta) iz ugovora, ponude, predračuna i narudžbe - je li roba/oprema/uređaj stavljena u upotrebu i testirana i da li su dostupni jamstveni listovi, upute o korištenju i sl.) - jesu li raspoloživa proračunska sredstva za isplatu	Glavni knjigovođa Voditelj računovodstva
ODOBRENJE ZA ISPLATU	Nakon obavljenih gore navedenih provjera ravnateljica svojim potpisom na računu odobrava isplatu što je, ujedno, i likvidatura računa	Ravnateljica
Isplata iz blagajne	Glavni knjigovođa obavlja isplatu iz blagajne Doma kao dokaz o isplati, izdaje i potpisuje blagajničku isplatnicu. Na isplatnicu potpisuju se: blagajnik, i primalac novca. Isplatnice se evidentiraju u blagajnički izvještaj.	Glavni knjigovođa
Uplata u blagajnu	Glavni knjigovođa uplaćuje u blagajnu, a kao dokaz o uplati izdaje i potpisuje blagajničku uplatnicu. Na uplatnicu potpisuju se: Glavni knjigovođa i uplatitelj. Uplatnice se evidentiraju u blagajnički izvještaj..	Glavni knjigovođa

Članak 2.

Ulazni računi i blagajnički izvještaj odlažu se i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Ustanove.

Članak 3.

Za sve račune odnosno isplate i uplate iz blagajne primjenjuje se Pravilnik o blagajničkom poslovanju.

Članak 4.

Za račune odnosno isplate i uplate iz blagajne je određen blagajnički maksimum.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove.

Karlovac, 15.04.2024.

Voditelj računovodstva

Marijana Graho Baćurin



Ravnateljica

Renata Kučan, dipl.uč.



SPORTSKI OBJEKTI
KARLOVAC

Rakovac 1, 47000 Karlovac