



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

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

## **PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU SPORTSKIH OBJEKATA KARLOVAC**

Temeljem odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti „Narodne novine“, broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15 i 95/19) i članka 14. Statuta ustanove Sportski objekti Karlovac, Upravno vijeće ustanove Sportski objekti Karlovac na sjednici održanoj dana 4.lipnja 2024. donijelo je:

## **PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja ustanove Sportski objekti Karlovac (u daljem tekstu: Ustanova), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **Članak 2.**

Blagajničko poslovanje Ustanova vodi u digitalnom obliku ili papirnatom obliku.

### **II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### **Članak 3.**

Za potrebe redovnog poslovanja Ustanove utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 2.000,00 eura.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnih računa Ustanove otvorenih u poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

#### **Članak 4.**

Iznos sredstava iznad 2.000,00 eura, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Ustanove isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

### **III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

#### **Članak 5.**

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava, a za čije označene blokove se zadužuje glavni knjigovođa, i to:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja),

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju glavni knjigovođa te uplatitelj odnosno isplatitelj.

#### **Članak 6.**

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba- glavni knjigovođa, uplatitelj/isplatelj).

### **IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

#### **Članak 7.**

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje glavni knjigovođa. Ključ od blagajne može imati samo glavni knjigovođa te eventualno ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta glavni knjigovođa je dužan zaključati sef ili kasu.

#### **Članak 8.**

Glavni knjigovođa Ustanove je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Glavni knjigovođa je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Ustanove te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Osobe koje rade na fiskalnim kasama (konobari) dužni su svakodnevno predavati novac u Dnevno noćni trezor.

Zaprimljenu dokumentaciju glavni knjigovođa kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplaticu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

### **V. UPLETE I ISPLATE U BLAGAJNI**

#### **Članak 9.**

U blagajnu Ustanove se evidentiraju uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Grada Karlovca - prilog virman ili slip

#### **Članak 10.**

Iz blagajne se evidentiraju u skladu sa člankom 90. Pravilnika o porezu na dohodak sljedeće isplate:

- za manje materijalne troškove i usluge telefona, pošte i prijevoza (gorivo za službeni auto, sitni popravci, poštarina, usluge i slično) Ustanove, uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji je izvršio nabavu, u skladu sa procedurama Ustanove.

#### **Članak 11.**

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Ustanove, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Grada Karlovca.

## **Članak 12.**

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Ustanove mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj ili prema internoj proceduri Ustanove zaposlenik koji ima odobrenje ravnatelja.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje tajnik, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

## **Članak 13.**

Glavni knjigovođa se zadužuje za numerirane blokove uplatnica, isplatnica i blagajničkih izvješća. Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom 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 precrtava te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom za potrebe primatelja i blagajne.

U slučaju potrebe ručnog vođenja blagajne, blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje primatelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

## **Članak 14.**

Blagajnička izvješća Ustanove se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Ustanove dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

U blagajnička izvješća se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu, na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja. Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvješća i mora biti u skladu sa iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu. Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplatnice sa priložima. Blagajničko izvješće potpisuje glavni knjigovođa i voditelj računovodstva. Ako je uspostavljeno razdvajanje dužnosti potpisuje i osoba koju imenuje ravnatelj/ravnateljica.

Blagajnički izvještaj kontroliraju voditelj računovodstva i ravnatelj što potvrđuju svojim potpisom.

Blagajnički izvještaj se dostavlja i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

## Članak 15.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči ustanove Sportski objekti Karlovac.

U Karlovcu, 4.6.2024.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Marijeta Čelić.

**SPORTSKI OBJEKTI  
KARLOVAC**  
Rakovac 1, 47000 Karlovac



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dana 5.06.2024. godine te da stupa na snagu dana 13.06.2024. godine.

Ravnateljica:

Renata Kučan, dipl.uč.

**SPORTSKI OBJEKTI  
KARLOVAC**  
Rakovac 1, 47000 Karlovac

