**REPUBLIKA HRVATSKA**

**KARLOVAČKA ŽUPANIJA**

** **PUČKO OTVORENO UČILIŠTE KATARINA ZRINSKA – OZALJ**

KLASA: 612-03-20-08

URBROJ: 2133/05-03-20-36
Ozalj, 20. prosinca 2020. godine

Temeljem članka 4. i stavka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111718), uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019.) te članka 16. i 40 Statuta Pučkog otvorenog učilišta Katarina Zrinska – Ozalj, i članka 51. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pučkog otvorenog učilišta Katarina Zrinska – Ozalj ravnatelj Pučkog otvorenog učilišta Katarina Zrinska – Ozalj donosi:

**PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA KATARINA ZRINSKA – OZALJ**

**Članak 1.**

 Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje u Pučkom otvorenom učilištu Katarina Zrinska - Ozalj (dalje Učilište), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

**Članak 2.**

Gotovina muzeju su:

* Novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Učilišta,
* Ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja Učilišta.

**Članak 3.**

U Učilištu se vodi blagajna gdje se evidentira sav promet novčanih sredstava.

**Članak 4.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

* naloga za uplatu (uplatnica)
* naloga za isplatu (isplatnica)
* dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove vezane uz blagajnu provodi i kontrolira služba za proračunske korisnike osnivača Učilišta Grada Ozlja.

**Članak 5.**

Ravnatelj Učilišta provodi predaju prometa gotovinskih novčanih sredstava.

Predaja gotovog novca vrši se svakog ponedjeljka odnosno prvog radnog dana u tjednu kada je moguće izvršiti predaju. Predaja se vrši kada je u blagajni više od 1.000,00 kuna.

**Članak 6.**

Kroz ovu blagajničku proceduru reguliraju se sljedeće naplate:

* naplata publikacija, kotizacija, i slično,
* podignuta gotovina s transakcijskog računa,
* ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja Učilišta.

Kroz ovu blagajničku proceduru reguliraju se slijedeće isplate:

* plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
* akontacije za službena putovanja,
* svi troškovi službenih putovanja,
* naknade za troškove prijevoza radnika na posao i s posla,
* ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja Učilišta.

**Članak 7.**

Isplate i uplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni mogu se obavljati samo na temelju vjerodostojnog dokumenta (račun, nalog, odluka, ugovor, ili drugi dokument).

Svi dokumenti moraju biti potpisani od strane ravnatelja Učilišta.

**Članak 8.**

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

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i uplati je jednokratno, na temelju priloga koji se odlažu uz isplatnicu odnosno uplatnicu.

**Članak 9.**

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, obavlja se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa.

**Članak 10.**

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Učilišta.

 v.d. ravnatelj:

 Stjepan Bezjak, mag.philol.croat.et.hist.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_