



POUKZ

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE
KATARINA ZRINSKA - OZALJ
Kolodvorska 1/A, 47280 Ozalj
Tel: 095/909-4079
e-mail: pou.ozalj@gmail.com

KLASA: 030-01/24-01/2
URBROJ: 2133-59-01-24-1
Ozalj, 10. lipnja 2024.

Na temelju članka 33. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Katarina Zrinska - Ozalj (u nastavku: Učilište), a u vezi sa čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta Katarina Zrinska - Ozalj, 10. prosinca 2024. godine, donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

OPĆE ODREDBE

članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Učilišta, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje te utvrđuju osobe koje su odgovorne za zakonito vođenje blagajničkog poslovanja.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

članak 2.

Za potrebe redovnog poslovanja Učilišta utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 800,00 eura.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Učilišta otvorenog u Erste banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

članak 3.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma utvrđenom u članku 2. stavka 1. ove procedure koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun Učilišta isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

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

članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski ili ručno. 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 – blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

članak 6.

Za potrebe naplate blagajnik može uz Glavnu blagajnu voditi i pomoćne blagajne. U takvim slučajevima za svaku pojedinačnu uplatu novca izdaje se zasebna numerirana uplatnica iz pomoćne blagajne koju potpisuju blagajnik i uplatitelj.

Gotovina prikupljena u pomoćnoj blagajni uplaćuje se u Glavnu blagajnu Učilišta tako što pomoćna blagajna izdaje isplatnicu na ukupan iznos prikupljene gotovine, a Glavna blagajna izdaje uplatnicu na isti iznos isplatnice iz pomoćne blagajne.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

članak 7.

Blagajnik Učilišta je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je osoba/zaposlenik Grada Ozlja, na poziciji viši stručni suradnik za proračunske korisnike, kojemu je povjereno vođenje blagajničkog poslovanja sukladno ugovoru o radu i drugim propisima koji reguliraju poslove radnog mjesta.

članak 8.

Gotovinska novčana sredstva se drže u Gradu Ozlju, a njima rukuje blagajnik.

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

UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

članak 9.

U blagajnu Učilišta mogu se evidentirati sljedeće uplate:

- *prihod kazališnih predstava i koncerata*
- *donacije fizičkih osoba*
- *ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.*

članak 10.

Iz blagajne Učilišta mogu se evidentirati sljedeće isplate:

- *troškovi službenog puta (neoporezivi primici)*
- *akontacija za službeno putovanje*
- *sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje računa sukladno poreznim propisima*
- *neoporezivi primici ostalih materijalnih prava radnika*

članak 11.

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

članak 12.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Učilišta 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.

Isplate predujmova za službena putovanja mogu se obavljati temeljem putnog naloga koje svojim potpisom odobrava ravnatelj Učilišta.

članak 13.

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.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija ostaje u računalu.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija ostaje u računalu.

članak 14.

Blagajna Učilišta se vodi dnevno ili tjedno, a zaključuje se na kraju svakog mjeseca.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se poslije svakog zaključivanja blagajne te na kraju proračunske godine s datumom 31. prosinca tekuće godine.

Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik.

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

članak 15.

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

članak 16.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura o blagajničkom poslovanju Pučkog otvorenog učilišta Katarina Zrinska - Ozalj, KLASA: 612-03-20-08, URBROJ: 2133/05-03-20-36, iz 20. prosinca 2020. godine.

Ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta

Katarina Zrinska – Ozalj

Zdenka Novosel, mag.ing.des.text.



Zdenka Novosel