

**PUČKO OTVORENO UČILIŠTE GRADA ROVINJA-ROVIGNO
UNIVERSITÀ POPOLARE APERTA DELLA CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO**

KLASA/CLASSE: 003-05/20-01/04
URBROJ/NUMPROT: 2171-01-21-20-01
Rovinj-Rovigno, 30. travnja 2020.

Temeljem članka 39. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Grada Rovinja-Rovigno – Università popolare aperta della Città di Rovinj-Rovigno, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) donosim sljedeću:

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje u Pučkom otvorenom učilištu Grada Rovinja-Rovigno – Università popolare aperta della Città di Rovinj-Rovigno (u daljnjem tekstu: Ustanova), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, blagajnički maksimum i druga pitanja u vezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

U Ustanovi se vode dvije blagajne i to redovna blagajna i blagajna kina, te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira kroz te blagajne. Gotovinska plaćanja koriste se u redovnoj blagajni za to uobičajenim situacijama, te kada se za time ukaže posebna potreba.

II. EVIDENCIJA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava: blagajničke uplatnice, blagajničke isplatnice i blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja). Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno, isplatnica ili rješenje koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se vodi elektronički za blagajnu kina i papirnato za redovnu blagajnu. Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redno broj isprave, uplaćeni / isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpise ovlaštenih osoba: blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje radnik zadužen za blagajnu. Ključ od blagajne može imati samo radnik zadužen za blagajnu. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta dužan je zaključati kasu.

Članak 6.

Radnik zadužen za blagajnu odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Zaprimljenu dokumentaciju kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji sa potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja, odnosno osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 7.

U redovnu blagajnu Ustanove evidentiraju se uplate i podignuta gotovina sa transakcijskog računa, te isplate utrška tečajeva, prodanih kazališnih ili koncertnih ulaznica.

U blagajnu kina evidentira se utržak prodanih kino ulaznica za svaki film posebno i isplate tog utrška na transakcijski račun Ustanove.

Članak 8.

Iz redovne blagajne evidentiraju se sljedeće isplate: sredstva za manje materijalne troškove (npr. automobilsko gorivo i manje troškove za koje nije moguće plaćanje putem računa, uz obvezno prilaganje R1 računa), troškovi putnog naloga (vjerodostojna dokumentacija putnih troškova) i polaganje gotovine na poslovni račun u banci. 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).

Članak 9.

Svaki dokument u vezi sa gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. Naknadno se može izvršiti storno uplatnice ili isplatnice. Jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima po uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

Članak 10.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 10.000,00 kuna (temeljem Odluke ravnateljice od 1. siječnja 2013. godine, KLASA: 400-01/13-01/01, URBROJ: 2171-01-21-13-01-03).

Blagajnički maksimum redovne blagajne iznosi 9.000,00 kuna, a blagajne kina 1.000,00 kuna (sitni novac) zbog vraćanja prilikom kupovine ulaznica.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem jedinstvenog računa IBAN HR8623400091110416560 otvorenog kod Privredne banke Zagreb d.d..

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i web stranicama Ustanove.

Ravnateljica
Dubravka Svetličić

