

PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se blagajničko poslovanje Pučkog otvorenog učilišta Zaprešić, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u jednoj kunskoj blagajni PK. Gotovinu u blagajni čine:

- novčana sredstva podignuta s žiro- računa PK i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni/kunska blagajna
- novčana sredstva od uplata polaznika tečajeva

II. EVIDENCIJE U BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- blagajničkih isplatnica-naloga za isplatu
- blagajničkih izvještaja -dnevnika blagajničkog poslovanja.
- blagajničkih uplatnica

Blagajničke poslove obavlja zaduženi službenik tijela nadležnog za financije (blagajnik) koji je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (blagajničkih uplatnica, naloga za isplatu, dnevnik blagajničkog poslovanja i papirnate priloge – račune).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te osoba kojoj se vrši isplata u gotovu novcu iz blagajne.

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

Članak 4.

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, te potpis blagajnika i osobe kojoj se vrši isplata u gotovu novcu).

1

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukovodi blagajnik.

Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i voditelj računovodstva. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati blagajnu.

U slučaju njegove odsutnosti (zbog godišnjeg odmora, bolovanja i sl.) čelnik POUZ-a imenovat će službenika koji preuzima poslove blagajne uz obvezno sačinjavanje zapisnika o primopredaji između blagajnika i službenika koji preuzima blagajničke poslove u vrijeme njegove odsutnosti.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI TE ZAKLJUČIVANJE BLAGAJNE

Članak 6.

U kunskoj blagajni evidentiraju se slijedeće uplate:

- uplate od prodane robe i usluga
- podignuta gotovina sa žiro računa,
- ostale uplate u gotovini kao rezultat redovnog poslovanja

Iz kunske blagajne evidentiraju se slijedeće isplate:

- plaćanje roba i usluga (refundacija računa manje vrijednosti te za hitne i nepredviđene/neodgodive materijalne rashode/,
- ostale isplate kao rezultat redovnog poslovanja.

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

Sve uplate i isplate koje se evidentiraju u blagajni smiju se obavljati samo na temelju vjerodostojne knjigovodstvene isprave.

Blagajnik je ovlašten za podizanje novca s žiro računa za potrebe blagajne. Nalog za podizanje novca sa žiro računa za potrebe blagajne obvezno potpisuje čelnik POUZ-a ili osoba koju je ovlastio za potpis.

Za podignuti novac s poslovnog računa obvezno se izrađuje blagajnička uplatnica.

Za račune manje vrijednosti, a koji se mogu odnositi na plaćanje smještaja na službenom putu, kupovinu poštanskih markica, kupovinu cvijeća, upravnih biljega i sl., a koji se refundiraju iz blagajne, obvezno je da račun glasi na POUZ, da sadrži upisan OIB POUZ-a, te da je ovjeren od ravnatelja.

Zaprimljenu dokumentaciju koja je osnova za isplatu gotovog novca iz blagajne, blagajnik kontrolira formalno i suštinski, ispisuje isplatnicu na ime osobe kojoj vrši isplatu i upisuje svrhu isplate prema priloženoj dokumentaciji - uz obvezno prethodno potpisivanje istog (likvidiranje) od

2

strane osobe kojoj se isplaćuje te ravnatelja, a kojim se potvrđuje opravdanost troška i daje nalog za isplatu gotovog novca iz blagajne.

Blagajničku isplatnicu obvezno potpisuje blagajnik i osoba kojoj je isplaćena gotovina, a ista se izrađuje u dva primjerka od kojih se jedan primjerak ulaže u blagajnički dnevnik, a drugi ostaje u bloku.

Članak 7.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o uplati i isplati prije njegove predaje za knjiženje u poslovnim knjigama mora biti potpisan od blagajnika te voditelja računovodstva koji vrši kontrolu blagajničkog dnevnika ili osobe koju on pismeno za to ovlasti. Tek nakon tog se blagajnički dnevnik i promet blagajne može knjižiti u poslovnim knjigama POUZ-a.

IV. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 8.

Za potrebe blagajničkog poslovanja utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma od 10.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojim je to propisano i moguće preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem žiro-računa PK, dok se gotovinsko plaćanje koristi samo u uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za to ukaže posebna prilika, hitnost i slično.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči POUZ-a.

U Zaprešiću, 01.06.2021.

KLASA: 401-05/21-01-02

URBROJ: 238/33-89-01-21-01

RAVNATELJ

