



KLASA: 400-07/24-01/01

URBROJ: 238-83-24-02-01-4

Sv. Ivan Zelina, 15. svibnja 2024.

Na temelju članka 40. Statuta Pučkoga otvorenog učilišta Sveti Ivan Zelina od dana 8. ožujka 2004., ravnateljica Pučkoga otvorenog učilišta Svetog Ivana Zeline, donijela je

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Pučkoga otvorenog učilišta Sveti Ivan Zelina, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u vezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovinu Pučkoga otvorenog učilišta Sveti Ivan Zelina čine:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Pučkoga otvorenog učilišta Sveti Ivan Zelina
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Pučkoga otvorenog učilišta Sveti Ivan Zelina
- početna salda

Članak 3.

U Pučkom otvorenom učilištu Sveti Ivan Zelina vodi se jedna blagajna:

- glavna blagajna

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica)
- naloga za isplatu (isplatnica)
- blagajničkog izvješća

Blagajničke poslove obavlja administratorica, a dužna je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, blagajničko izvješće) i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.).

Blagajničko poslovanje se vodi putem programske aplikacije.

Članak 5.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne. Administratorica je odgovorna za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni, a također obavlja i kontrolu blagajničkog poslovanja kao i knjiženje blagajničkog poslovanje u glavnoj knjizi.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- prihodi od kino i kazališnih ulaznica
- prihodi od prodaje knjiga
- prihodi od Zelinskog amaterskog kazališta
- prihodi od pruženih usluga – kazalište i koncerti
- prihodi od tečajeva
- prihodi od najma

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Pučkoga otvorenog učilišta Sveti Ivan Zelina,
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga sukladno važećim zakonskim propisima,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- ostale isplate koje su vezane uz redovno poslovanje Pučkoga otvorenog učilišta Sveti Ivan Zelina.

Članak 7.

Isplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni obavljaju se na temelju dokumentacije ovjerene od strane ravnatelja (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument), a uplate se obavljaju temeljem važeće dokumentacije.

Blagajnički izvještaj s dokumentacijom prije njegove predaje na knjiženje mora biti ovjeren od strane blagajnika.

Članak 8.

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

Članak 9.

Glavna blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Članak 10.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi =**2.000,00 eura** što je određeno Odlukom o blagajničkom maksimumu **Klase: 400-07/24-01/01, Urbroja: 238-83-24-02-01-3** iz 2024. godine.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Pučkoga otvorenog učilišta Sveti Ivan Zelina.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Pučkoga otvorenog učilišta Sveti Ivan Zelina.

Ravnateljica Pučkoga otvorenog učilišta
Sveti Ivan Zelina
Vesna Bičak-Dananić



Vesna Bičak-Dananić