

Na temelju čl. 52 Statuta Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu donosim,

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovina Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu je:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Grada Pazina
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu

Članak 3.

U Pučkom otvorenom učilištu u Pazinu se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica)
- naloga za isplatu (isplatnica)
- dnevnika blagajničkog poslovanja

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja računovodstveni referent, a dužan je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge, račune, naloge, potvrde i dr.).

Blagajničko poslovanje se vodi putem računalnog programa.

Članak 5.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Računovodstveni referent koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Računovodstveni referent dužan je raditi

obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj računovodstva.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- uplata dnevnog prometa

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Grada Pazina
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga
- dnevnice i troškovi službenih putovanja
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 7.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati prije njegove predaje u računovodstvo mora imati potpis od strane blagajnika, te potpis od strane primatelja tj. isplatitelja.

Članak 8.

Naplate u glavnu blagajnu polažu se na transakcijski račun Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu.

Glavna blagajna vodi se dnevno.

Računovodstveni referent obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak, a voditelj računovodstva knjiži navedene promjene.

Blagajnički dnevnik kontrolira i potpisuje voditelj financijsko-računovodstvene službe.

Članak 9.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 1.000,00 kuna.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu.

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu i na web stranici www.puckouciliste-pazin.hr

KLASA:401-02/19-01/01

URBROJ:2163/01-11-19-1

Pazin, 25.10.2019.

Ravnatelj

Darko Tumpić