**PUČKO OTVORENO UČILIŠTE VRBOVEC**

**10 340 Vrbovec**

**Kolodvorska 1**

**Tel./fax: 01/2791-115**

**OIB: 00203534022**

KLASA: 023-01/19-06/220

URBROJ: 238-32-88-19-01

Vrbovec, 22. studenoga 2019.

 Na temelju članka 42. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Vrbovec, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18.), čl. 7. st. 1. i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19.) donosim:

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Pučkog otvorenog učilišta Vrbovec (dalje u tekstu: POU Vrbovec), odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, primopredaja blagajne i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

**II. BLAGAJNIČKE ISPRAVE**

**Članak 3.**

Blagajničko poslovanje provodi se ručno. Promet gotovog novca evidentira se preko blagajničkih isprava:

* blagajničke uplatnice,
* blagajničke isplatnice,
* blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

 **Članak 4.**

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu za svaku pojedinačnu uplatu. Ispostavlja se u tri primjerka, original se predaje uplatitelju, jedna kopija s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički dnevnik, a treći primjerak ostaje u bloku.

**Članak 5.**

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlaz gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca. Ispostavlja se u dva primjerka, original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, a kopija ostaje u bloku.

**Članak 6.**

Blagajničke uplatnice i isplatnice moraju imati zadovoljavajuću formu:

* naziv i redni broj isprave,
* iznos uplate ili isplate,
* kratak opis novčane transakcije,
* mjesto i datum izdavanja isprave,
* potpise ovlaštenih osoba.

 **Članak 7.**

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj sastavlja se i zaključuje svakih sedam dana (tjedno).

Blagajnički izvještaj sadrži sljedeće podatke:

* razdoblje za koje se sastavlja,
* datum transakcije,
* broj knjigovodstvene isprave,
* kratak opis novčane transakcije,
* iznos primitka i izdatka gotovog novca,
* zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanja novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj,
* specifikaciju gotovog novca.

**Članak 8.**

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom temeljem koje su provedene uplate i isplate gotovog novca u blagajnu. Potpisuje ga blagajnik i najkasnije sljedeći radni dan od zaključivanja dostavlja u računovodstvo na kontrolu i knjiženje u Glavnu knjigu.

**Članak 9.**

Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca. Za te potrebe sastavlja se specifikacija gotovog novca po vrsti i apoenima.

**III. UPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU**

**Članak 10.**

U blagajni POU Vrbovec evidentiraju se sljedeće uplate:

* podignuta gotovina s poslovnog računa u banci,
* uplate gotovog novca za naplaćene usluge od građana od prodaje ulaznica za kino projekcije, koncerte i kazališne predstave,
* ostale nepredviđene uplate gotovog novca vezane za djelatnost POU Vrbovec.

**Članak 11.**

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Primljenu dokumentaciju temeljem koje će se izvršili uplata gotovog novca kontrolira formalno, računski i suštinski.

Za ispravno utvrđen iznos blagajnik ispostavlja blagajničku uplatnicu s jasno naznačenom svrhom uplate. Blagajničku uplatnicu potpisuje blagajnik i uplatitelj.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun POU Vrbovec najkasnije sljedeći radni dan od datuma izdavanja uplatnice.

**IV. ISPLATE GOTOVOG NOVCA IZ BLAGAJNE**

**Članak 12.**

Iz blagajne POU Vrbovec evidentiraju se sljedeće isplate:

* polog gotovog novca na poslovni račun u banci,
* isplata akontacije i troškova službenog putovanja,
* isplate za materijalne troškove do iznosa od 2.000,00 kuna uz obvezno prilaganje R1 računa,
* iznimno po odobrenju ravnateljice isplata nagrada, potpora, darova, regresa i pomoći.

 **Članak 13.**

Isplate za troškove službenih putovanja mogu se isplatiti temeljem obračunatog i likvidiranog te od strane ravnateljice odobrenog putnog naloga, sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

Isplate za određene materijalne troškove do iznosa od 3.000,00 kuna po računu mogu se odobriti za nabavu robe ili usluge kada uslijed žurnosti nije moguće plaćanje putem poslovnog računa. Isplatu svojim potpisom odobrava ravnateljica ili osoba koju ona za to ovlasti.

Isplata nagrada, potpora, darova, regresa, pomoći i drugih primitaka mogu se isplatiti putem blagajne ako je to dopušteno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

**Članak 14.**

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dopušteno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu on precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

**V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

**Članak 15.**

Blagajnički maksimum je maksimalni iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana.

**Članak 16.**

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna.

**Članak 17.**

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma od 5.000,00 kuna potrebno je do kraja radnog dana položiti na poslovni račun POU Vrbovec.

**VI. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

**Članak 18.**

Blagajnik POU Vrbovec odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni.

**Članak 19.**

Gotov novac drži se u sefu POU Vrbovec kojim rukuje blagajnik. Ključ od sefa može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan spremiti u sef sav gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje su toga dana provedene gotovinske transakcije te zaključati sef.

**Članak 20.**

Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplate iz blagajne za što podiže gotovinu s poslovnog računa i primljenog novca u blagajnu koji polaže na poslovni račun.

**Članak 21.**

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun u banci ovisno o blagajničkom maksimumu. Polaganje novca na poslovni račun kao i isplatu gotovine s poslovnog računa POU Vrbovec iznimno može obavljati i osoba koju je za to ovlasti ravnateljica uz navođenje njegovih osobnih podataka.

**VII. PRIMOPREDAJA BLAGAJNE**

**Članak 22.**

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika potrebno je sastaviti Primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa od sefa. Dan prije odlaska blagajnika popisuje se stanje novca u blagajni i drugih vrijednosnica u blagajni te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu te odgovorna osoba za računovodstvo i financije.

**VIII. ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 23.**

Kontrolu blagajničkog poslovanja u POU Vrbovec obavlja voditeljica računovodstva.

**Članak 24.**

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči POU Vrbovec.

 **Ravnateljica POU Vrbovec:**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Sanja Prijatelj, prof.**