

Na temelju čl. 36. Statuta Pučkog otvorenog učilišta „Ante Babić“ Umag - Università popolare aperta «Ante Babić» Umago, nastavno: Učilište (KLASA: 011-02/25-01/1; URBROJ: 2105-5-9-01-25-5) od dana 17. travnja 2025. godine, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19), ravnateljica, dana 25. travnja 2025. godine, donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Pučkog otvorenog učilišta „Ante Babić“ Umag (u daljnjem tekstu: Učilište), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

Gotovinu Učilišta čine novčana sredstva naplaćena od polaznika ili drugih korisnika usluga Pučkog otvorenog učilišta „Ante Babić“ Umag, po potrebi i u iznimnim situacijama.

Članak 3.

Blagajničko poslovanje Učilište vodi u papirnatom i digitalnom obliku.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava i to:

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

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno i elektronski.

U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronskim putem, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj, iznos, datum i mjesto izdavanja, kratak opis transakcije, potpise ovlaštenih osoba, ime uplatitelja / isplatitelja te pečat izdavatelja).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu koji se nalazi u Učilištu i kojim rukuje blagajnik. U slučaju odsutnosti blagajnika, imenuje se zamjenik te se obavlja primopredaja blagajne i ključa s osobom koja mijenja blagajnika. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta, blagajnik je dužan zaključati sef.

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj.

Članak 7.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate s potpisom primatelja i obavlja isplatu gotovine.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U blagajni Učilišta se evidentiraju sve uplate i isplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja Učilišta (uplate polaznika dopunske izobrazbe o sigurnom rukovanju i pravilnoj primjeni pesticida te u drugim iznimnim situacijama).

Gotovina naplaćena za usluge redovnog poslovanja Učilišta, dnevno se polaže na jedinstveni račun riznice za Učilište, specifikacijom predanog novca, te uplatom za polog.

Članak 9.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava.

Članak 10.

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

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajničko poslovanje vodi se i zaključuje ovisno o potrebama Učilišta dva puta mjesečno ili jednom mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik odnosno zadužena osoba obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Ako je utvrđen manjak ili višak dužan je o istome neodgodivo obavijestiti ravnatelja.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 11.

Za potrebe redovnog poslovanja Odlukom se utvrđuje blagajnički maksimum.

Iznos sredstava za redovnu djelatnost u blagajni iznad blagajničkog maksimuma, po zaključivanju blagajničkog dnevnika mora biti položen na jedinstveni račun riznice - transakcijski račun Učilišta najkasnije sljedeći radni dan.

U svim situacijama u kojima je propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem jedinstvenog računa riznice - transakcijskog računa Učilišta otvorenog u Istarskoj kreditnoj banci Umag.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

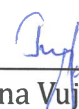
Članak 12.

Ova Procedura objavit će se na mrežnoj stranici Učilišta, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 400-07/25-01/4
URBROJ: 2105-5-9-02-25-1
Umag, 25. travnja 2025.



Ravnateljica:


Tatjana Vujić, prof.