

Na temelju članka 21 i 22 Statuta Pučkoga otvorenog učilišta Sveti Ivan Zelina od dana 8. ožujka 2004., ravnatelj Pučkoga otvorenog učilišta Svetog Ivana Zeline, donio 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 vode 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, adužna 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,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- ostale isplate koje su vezane uz redovno poslovanje Pučkoga otvorenog učilišta Sveti Ivan Zelina.

#### **Članak 7.**

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

Blagajnički izvještaj s dokumentima o isplati i naplati 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 10.000,00 kuna što je određeno Odlukom KLASA:400-06-01/18-01-1, URBROJ: 238-83-18-02-17 iz 2018. 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.

KLASA: 400-01-01/19-01-01

URBROJ: 238-83-19-02-811

Sv. Ivan Zelina, 28. listopad 2019.



Ravnatelj POU Sveti Ivan Zelina  
Dubravko Sušec