PUČKO OTVORENO UČILIŠTE BENKOVAC

Pučko otvoreno učilište Benkovac
Šetalište kneza Branimira 44, 23420 Benkovac - HR
Email: pucko.uciliste.benkovac@gmail.com
Tel: +023/340-274
OIB: 10420072874

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), Ravnatelj Pučkog otvorenog učilišta Benkovac, dana 21. prosinca 2023. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA BENKOVAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Pučkog otvorenog učilišta Benkovac (u daljnjem tekstu: Učilište), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje te utvrđuju osobe koje su odgovorne za zakonito vođenje blagajničkog poslovanja Učilišta.

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. BLAGAJNIČKI MINIMUM

Za potrebe redovnog poslovanja Učilišta utvrđuje se blagajnički minimum u iznosu od 100,00 eura.

III. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Učilišta utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.500,00 eura.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Učilišta otvorenog u poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 1.000,00 eura odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun Učilišta isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Pučko otvoreno učilište Benkovac
Šetalište kneza Branimira 44, 23420 Benkovac - HR
Email: pucko.uciliste.benkovac@gmail.com
Tel: +023/340-274
OIB: 10420072874

IV. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice

- blagajničke isplatnice

- blagajničkog izvještaja.

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

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski ili ručno. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

V. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu Učilišta kojim rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa sa osobom koja će mijenjati blagajnika.

Članak 8.

Blagajnik Učilišta je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Učilišta te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Polaganje novca na poslovni račun kao i isplatu gotovine s poslovnog računa Učilišta obavlja zaposlenik Učilišta.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s

Pučko otvoreno učilište Benkovac
Šetalište kneza Branimira 44, 23420 Benkovac - HR
Email: pucko.uciliste.benkovac@gmail.com
Tel: +023/340-274
OIB: 10420072874

potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

VI. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Učilišta se evidentiraju sljedeće uplate:

- kazališne i kino predstave;

- uplate od najma prostora;

- podignuta gotovina s poslovnog računa Učilišta;

- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 10.

Iz blagajne Učilišta evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa;

- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Učilišta;

- neoporezivi primici ostalih materijalnih prava radnika.

Članak 11.

Sve uplate gotovine u Učilišnu blagajnu polažu se na poslovni račun Učilišta dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Učilišta.

Članak 12.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Učilišta mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje blagajnik, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 13.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran 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 precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Pučko otvoreno učilište Benkovac
Šetalište kneza Branimira 44, 23420 Benkovac - HR
Email: pucko.uciliste.benkovac@gmail.com
Tel: +023/340-274
OIB: 10420072874

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj i jedna primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original blagajničke isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi primjerak ostaje u bloku.

Članak 14.

Blagajna Učilišta se vodi i zaključuje tjedno zadnji dan u tjednu. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se poslije svakog zaključivanja blagajne te na kraju proračunske godine s 31. prosinca tekuće godine.

Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s prilozima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

Blagajnički izvještaj potpisuje blagajnik, knjigovođa i ravnatelj.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Učilišta, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: *600-01/23-01/13*

URBROJ: *2198-27-18-23-1*

RAVNATELJ

Matej Pešut, mag.turism.cult.

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE BENKOVAC
Šetalište kneza Branimira 44
OIB:10420072874
1