**Pučko otvoreno učilište Donja Stubica**

Nova ulica 1

49240 DONJA STUBICA

Tel / Fax 049 / 286 133

[www.pou-stubica.hr](http://www.pou-stubica.hr); e-mail: info@pou-stubica.hr

Klasa: 401-01/20-01/01

Urbroj: 2113-02-20-05

Donja Stubica, 02. 06. 2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica Manuela Frinčić donosi:

**PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U PUČKOM OTVORENOM UČILIŠTU DONJA STUBICA**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog izvještaja, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

U Pučkom otvorenom učilištu Donja Stubica se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica.

Gotovinu Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica čine:

1. novčana sredstva podignuta s poslovnog računa koja se nalaze u blagajni
2. novčana sredstva naplaćena od stranaka koja se nalaze u blagajni

**II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

Članak 3.

U Pučkom otvorenom učilištu Donja Stubica vodi se kunska blagajna za redovno poslovanje.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

1. blagajničke uplatnice
2. blagajničke isplatnice
3. blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja)

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje voditelj računovodstva.

Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje vodi se elektronski.

Elektronsko vođenje blagajničkog poslovanja vodi se u formi koja je zadana u knjigovodstvenom programu Synesis.

**III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u blagajni kojom rukuje voditelj računovodstva.

Ključ od blagajne može imati samo voditelj računovodstva i ravnatelj.

Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta voditelj računovodstva je dužan zaključati blagajnu.

Članak 7.

Voditelj računovodstva Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Voditelj računovodstva je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju voditelj računovodstva kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

**IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI**

Članak 8.

U blagajni Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica evidentiraju se sljedeće uplate:

1. podignuta gotovina s poslovnog računa Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica
2. naplaćeni gotovinski računi za članarinu knjižnice, naplatu zakasnine, opomene i izdavanje nove članske iskaznice a prema **rekapitulaciji izdanih računa** iz programa Metel na dnevnoj bazi
3. refundacija za pet ambalažu – povratna naknada prema ulaznim računima

Članak 9.

Iz blagajne Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica evidentiraju se sljedeće isplate:

1. plaćanje nabavljenih roba i usluga od pravnih i fizičkih osoba uz obavezno prilaganje računa,
2. plaćanja za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, uredski materijal, materijal za čišćenje, ostali potrošni materijal, pošta, vreće za smeće Ekoflor, sitni popravci, manji troškovi i slično) uz obvezno prilaganje računa,
3. akontacija za službena putovanja
4. isplata dnevnica i putnih troškova za službena putovanja prema izdanim putnim nalozima
5. ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja
6. polaganje gotovine od članarina, zakasnina, opomena i izdavanja novih članskim iskaznica na poslovni račun u banci.

Uplate gotovine od članarine knjižnice, naplate zakasnine, opomena i izdavanja novih članskih iskaznica u blagajnu, polažu se na poslovni račun Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica jedanput tjedno, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica prema potrebi.

Članak 10.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica.

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, rješenje, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica kao likvidator.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati mora biti potpisan od strane voditelja računovodstva i ravnatelja Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica.

Članak 12.

Kod elektroničkog vođenja blagajne ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je u dvije kopije, za potrebe uplatitelja/primatelja i blagajne.

Članak 13.

Blagajna Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica vodi se i zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Voditelj računovodstva obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju.

Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, ispisuje se i odlaže u Registrator blagajna, a u računovodstvo se automatski knjiži u Glavnu knjigu.

**V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 10.000,00 kuna.

Iznos sredstava iznad 10.000,00 kuna odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

**VI. OSTALE ODREDBE**

Članak 15.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši ravnatelj/ica Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica.

Članak 16.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 02. 06. 2020. i stupila je na snagu dan nakon objave, te se dakle primjenjuje od 03. 06. 2020.

Ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica

Manuela Frinčić, mag. bibl.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_