

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE – UNIVERSITÀ POPOLARE APERTA
„VODNJAN - DIGNANO“
Portarol 31
52215 VODNJAN-DIGNANO
OIB: 82836522818

KLASA: 400-01/19-01/02
URBROJ: 2168-04-57-35-19-1

Vodnjan, 25. listopada 2019. godine

Na temelju članka 26. Statuta Pučkog otvorenog učilišta – Università popolare aperta „Vodnjan-Dignano“, a u skladu s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 3. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnatelj Učilišta, dana 25. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Pučkog otvorenog učilišta – Università popolare aperta „Vodnjan-Dignano“, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

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

Članak 2.

Gotovinu Pučkog otvorenog učilišta – Università popolare aperta „Vodnjan-Dignano“ čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa Pučkog otvorenog učilišta – Università popolare aperta „Vodnjan-Dignano“,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Pučkog otvorenog učilišta – Università popolare aperta „Vodnjan-Dignano“.

Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- blagajničkih uplatnica,
- blagajničkih isplatnica,
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Blagajničke poslove obavlja administrativni referent, a dužan je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, blagajnički izvještaji i popratne priloge, račune, naloge, potvrde i sl.) Blagajničko poslovanje se vodi u knjigovodstvenom programu (knjigovodstvo).

Članak 4.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje administrativni referent, koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Administrativni referent dužan je raditi obračun blagajne, knjigovodstvo evidentira blagajničko poslovanje u glavnu knjigu. Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj.

Članak 5.

U blagajni se evidentiraju sljedeće naplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa.

U blagajni se evidentiraju sljedeće isplate:

- polog gotovine na poslovni račun,

- plaćanje nabavljenih dobara i usluga,

- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 6.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodnog izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).

Članak 7.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati ili naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja odnosno platitelja, knjigovodstva i blagajne.

Članak 8.

Blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne. Administrativni referent jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplata dostavlja na kontrolu po isteku tekućeg mjeseca.

Članak 9.

Utvrdjuje se blagajnički maksimum u iznosu od 2.000,00 kuna.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem poslovnog računa Pučkog otvorenog učilišta – Università popolare aperta „Vodnjan-Dignano“.

Članak 10.

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

Ravnatelj

Sandro Manzin, prof.

