

Na temelju članka 31. Statuta Pučkog otvorenog učilišta „Dr. Ante Starčević“ Gospić donosim

## **PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **Članak 1.**

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje POU „Dr. Ante Starčević“, 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.

### **Članak 2.**

Gotovina POU „Dr. Ante Starčević“ je:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa POU „Dr. Ante Starčević“
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni POU „Dr. Ante Starčević“

### **Članak 3.**

U POU „Dr. Ante Starčević“ se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica)
- naloga za isplatu (isplatica)
- dnevnika blagajničkog poslovanja

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Računovodstveni referent, a dužan - dužna je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge ( račune, naloge, potvrde idr.).

Blagajničko poslovanje se vodi ručno.

### **Članak 5.**

#### **Odgovornost za blagajničko poslovanje**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Računovodstveni referent koji je odgovoran-odgovorna za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Računovodstveni referent dužan-dužna je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran-odgovorna za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Voditelj računovodstva i knjigovodstva.

### **Članak 6.**

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- uplata dnevnog prometa.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:  
-polog gotovine na transakcijski račun POU  
-plaćanje nabavljenih dobara i usluga,  
-dnevnice i troškovi službenih putovanja,  
-ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### Članak 7.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).  
Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati prije njegove predaje u računovodstvo mora imati potpis od strane blagajnika, te potpis od strane primatelja tj. isplatelja.

#### Članak 8.

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

#### Članak 9.

Naplate u glavnu blagajnu polažu se dnevno na transakcijski račun POU „Dr. Ante Starčević“.  
Glavna blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.  
Računovodstveni referent obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.  
Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplata dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

#### Članak 10.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 1.000,00 kuna.  
U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa POU „Dr. Ante Starčević“.

#### Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči POU i na web POU „Dr. Ante Starčević“ ([www.pou-gospic.hr](http://www.pou-gospic.hr)) dana 25. listopada 2019. godine.

KLASA: 400-01/19-01/02  
URBROJ: 21525/14-00-19-01  
Gospić, 25.10.2019. godine



Ravnateljica POU:  
Irena Peša