

**PUČKO OTVORENO UČILIŠTE ČAKOVEC**  
**Kralja Tomislava 52**  
**40 000 Čakovec**  
**OIB: 56770661312**

KLASA: 602-07-2022-1/1  
URBROJ: 2109-01-2022-12-154  
Čakovec, 28.12.2022.

Na temelju članka 36. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Čakovec, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18.), čl. 7. st. 1. i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19.) donosim:

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Pučkog otvorenog učilišta Čakovec (dalje u tekstu: POU Čakovec), odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, primopredaja blagajne i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

#### **Članak 2.**

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

### **II. BLAGAJNIČKE ISPRAVE**

#### **Članak 3.**

Blagajničko poslovanje provodi se ručno. Promet gotovog novca evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

#### **Članak 4.**

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu za svaku pojedinačnu uplatu. Ispostavlja se u tri primjerka, original se predaje uplatitelju, jedna kopija s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički dnevnik, a treći primjerak ostaje u bloku.

#### **Članak 5.**

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu ili izlaz gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca. Ispostavlja se u dva primjerka, original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, a kopija ostaje u bloku.

## **Članak 6.**

Blagajničke uplatnice i isplatnice moraju imati zadovoljavajuću formu:

- naziv i redni broj isprave,
- iznos uplate ili isplate,
- kratak opis novčane transakcije,
- mjesto i datum izdavanja isprave,
- potpise ovlaštenih osoba.

## **Članak 7.**

Blagajnički izvještaj je isprava u koji se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj sastavlja se i zaključuje mjesečno.

Blagajnički izvještaj sadrži sljedeće podatke:

- razdoblje za koje se sastavlja,
- datum transakcije,
- broj knjigovodstvene isprave,
- kratak opis novčane transakcije,
- iznos primitka i izdatka gotovog novca,
- zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanja novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj,
- specifikaciju gotovog novca.

## **Članak 8.**

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom temeljem koje su provedene uplate i isplate gotovog novca u blagajnu. Potpisuje ga blagajnik i najkasnije sljedeći radni dan od zaključivanja dostavlja u računovodstvo na kontrolu i knjiženje u Glavnu knjigu.

## **Članak 9.**

Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca. Za te potrebe sastavlja se specifikacija gotovog novca po vrsti i apoenima.

### **III. UPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU**

## **Članak 10.**

U blagajni POU Čakovec evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa u banci,
- uplate gotovog novca za školarinu, izdavanje duplikata...
- ostale nepredviđene uplate gotovog novca vezane za djelatnost POU Čakovec.

### **IV. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

## **Članak 11.**

Blagajnički maksimum je maksimalni iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana.

#### **Članak 12.**

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

#### **Članak 13.**

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma od 1.500,00 eura potrebno je do kraja radnog dana položiti na poslovni račun POU Čakovec.

### **V. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

#### **Članak 14.**

Tajnik-administrator POU Čakovec odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni.

#### **Članak 15.**

Gotov novac drži se u sefu POU Čakovec kojim rukuje blagajnik. Ključ od sefa može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan spremiti u sef sav gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje su toga dana provedene gotovinske transakcije te zaključati sef.

#### **Članak 16.**

Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplate iz blagajne za što podiže gotovinu s poslovnog računa i primljenog novca u blagajnu koji polaže na poslovni račun.

#### **Članak 17.**

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun u banci ovisno o blagajničkom maksimumu. Polaganje novca na poslovni račun kao i isplatu gotovine s poslovnog računa POU Čakovec iznimno može obavljati i osoba koju je za to ovlasti Ravnatelj uz navođenje njegovih osobnih podataka.

### **VII. PRIMOPREDAJA BLAGAJNE**

#### **Članak 18.**

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika potrebno je sastaviti Primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa od sefa. Dan prije odlaska blagajnika popisuje se stanje novca u blagajni i drugih vrijednosnica u blagajni te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu te odgovorna osoba za računovodstvo i financije.

### **VIII. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 19.**

Kontrolu blagajničkog poslovanja u POU Čakovec obavlja Ravnatelj.

#### **Članak 20.**

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči POU Čakovec.



Ravnatelj  
Mario Zamuda  
*Mario Zamuda*