

Na temelju članka 48. Statuta Dječjeg vrtića "Različak", članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica dana 31.10.2019. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Dječjeg vrtića, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

(1) U Dječjem vrtiću se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Dječjeg vrtića.

(2) Gotovinu Dječjeg vrtića čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

II. BLAGAJNA I EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Dječjem vrtiću se vodi kunska blagajna za redovno poslovanje (u daljnjem tekstu: blagajna).

Članak 4.

(1) Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

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

(2) Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica ili rješenje koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. 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 - blagajnik, uplatitelj / isplatitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i voditelj računovodstva. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

- (1) Blagajnik Dječjeg vrtića je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.
- (2) Ravnatelj će blagajnika i eventualne zamjenike blagajnika i zadužene osobe imenovati posebnom odlukom.
- (3) Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Dječjeg vrtića te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.
- (4) Zaprmljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje uplatnicu ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLETE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U blagajnu se evidentiraju uplate u obliku gotovine koja je podignuta s poslovnog računa Dječjeg vrtića.

Članak 9.

- (1) Iz blagajne Dječjeg vrtića se evidentiraju sljedeće isplate:
 - sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
 - putni troškovi prema rješenju nadležnog tijela najviše do 150,00 kuna,
 - isplate radi polaganje gotovine na poslovni račun u banci,
 - ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.
- (2) Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Dječjeg vrtića, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Dječjeg vrtića.

Članak 10.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Dječjeg vrtića.

Članak 11.

- (1) Isplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.
- (2) Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo Dječjeg vrtića, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora Dječjeg vrtića.

Članak 12.

(1) Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen 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.

(2) Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

(3) Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

(4) Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.

(5) Rješenje za isplatu se ispostavlja u dva primjerka, original se prilaže uz blagajnički izvještaj s pripadajućom dokumentacijom, a kopija se predaje primatelju.

Članak 13.

(1) Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

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

(3) Blagajnik, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

(4) Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

(1) Za potrebe redovnog poslovanja Dječjeg vrtića utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 5.000,00 kuna.

(2) U smislu stavka 1. ovoga članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Dječjeg vrtića 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.

Članak 15.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Dječjeg vrtića isti ili najkasnije idući radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj računovodstva.

Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na internetskim stranicama Dječjeg vrtića.

KLASA: 400-01/19-01/101
URBROJ: 251-560-01-19-01
Zagreb, 31.10.2019.

RAVNATELJICA
Sanja Hukavec, v.r.