

DJEČJI VRTIĆ "TRATINČICA"

SEGET DONJI

Klasa:011-01/20-01/1

Urbroj:2184-03-5-2-20-1

SEGET DONJI, 1.6.2020. godine

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti(NN , br.111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19). i članka 56. Statuta Dječjeg vrtića "Tratinčica"-Seget Donji ravnateljica dana 1.6.2020. godine donosi:

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Dječjeg vrtića "Tratinčica", 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.

U vrtiću se osigurava praćenje gotovine analitički i u skladu s potrebama vrtića.

Gotovinu čine:

- Novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- Novčana sredstva koja se nalaze u blagajni

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U vrtiću se vodi slijedeća blagajna:

- Kunska blagajna za redovno poslovanje (u sjedištu)

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- Blagajničke uplatnice

- Blagajničke isplatnice
- Blagajničkog izvještaja

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju ravnatelj, likvidator, blagajnik ili druga ovlaštena osoba te uplatitelj odnosno primatelj.

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 – blagajnik ili druga ovlaštena osoba, uplatitelj/isplatitelj, likvidator, ravnatelj).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu blagajne kojom rukuje blagajnik, ravnatelj ili druga ovlaštena osoba. Ključ sefa odnosno šifru može imati samo blagajnik, ravnatelj ili druga ovlaštena osoba. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik, ravnatelj ili druga ovlaštena osoba su dužni zaključati sef.

Članak 7.

Blagajnik, ravnatelj ili druga ovlaštena osoba vrtića su odgovorni za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajne s obzirom ti isti imaju pristup blagajni.

Blagajnik, ravnatelj ili druga ovlaštena osoba su dužni voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik ili druga ovlaštena osoba kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime is vrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu ili rješenju te obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U kunsku blagajnu za redovno poslovanje vrtića evidentiraju se uplate – podignuta gotovina s poslovnog računa vrtića.

Članak 9.

Iz kunske blagajne za redovno poslovanje vrtića se evidentiraju slijedeće isplate:

- Sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje vrtića, benzin, sitni popravci, poštarinu, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i sl.) uz obvezno prilaganje R1 računa
- Ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 10.

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

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni vrtića mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog, ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava predsjednik vrtića.

Uplate koje se evidentiraju u blagajni vrše se na osnovu isprave o podignutom novcu sa poslovnog računa vrtića.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o uplati i isplati, prije njegove predaje u računovodstvo, mora biti potpisan od strane blagajnika ili druge ovlaštene osobe, ravnatelja, primatelja odnosno isplatitelja i likvidatora.

S obzirom da trenutno vrtić ima samo voditelja računovodstva zaposlenog u administraciji vrtića, on se potpisuje kao blagajnik sve dok se ne promijeni situacija.

Članka 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran 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.

Blagajnička uplatnica u blagajni za redovno poslovanje se ispostavlja u jednom primjerku, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj.

Blagajnička isplatnica u blagajni za redovno poslovanje ispostavlja se u dva primjerka, original blagajničke isplatnice se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno sa pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne a jedna kopija se predaje primatelju.

Članak 13.

Kunska blagajna za redovno poslovanje vodi se i zaključuje ovisno o nastanku promjena.

S obzirom da vrtić ima gotovinske uplate i isplate vrlo rijetko razdoblje zaključivanja se može produžiti čak na mjesece.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju radnog dana u kojem je nastala promjena.

Blagajnik ili druga ovlaštena osoba obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Voditelj računovodstva na temelju blagajničkog izvještaja sa priloženim dokumentima vrši knjiženje u Glavnu knjigu.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja vrtića utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma:

- Kunska blagajna za redovno poslovanje u iznosu od 5.000,00 kn

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa vrtića otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja koriste samo za u to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 15.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kn, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnoga dana ostane u blagajni, treba položiti na poslovni račun vrtića isti dan ili najkasnije slijedeći radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja redovne blagajne vrši voditelj računovodstva i ravnatelj.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Članak 18.

Procedura će se objaviti na oglasnoj ploči i web stranici vrtića.

Ravnateljica
Snježana Mlačić