

Na temelju članka 78. Statuta Dječjeg vrtića „Radost“ Zadar, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića „Radost“ Zadar Marijana Miočić, prof. d o n o s i:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U DJEČJEM VRTIĆU RADOST ZADAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Dječjeg vrtića „Radost“ Zadar (u daljnjem tekstu Vrtić), 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, po vrstama i u skladu s potrebama Vrtića. Gotovinu Vrtića čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- 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 (glavna blagajna),
Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

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

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/isplataitelj, 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.

Blagajnik Vrtića je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Institucije te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu 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. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U kunksku blagajnu Vrtića se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Vrtića
- naplata prodane robe i usluga od pravnih i fizičkih osoba
- ostale uplate u gotovini koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Vrtića.

Članak 9.

Iz kunske blagajne 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,
- akontacije djelatnicima za manje materijalne troškove
- akontacije za službena putovanja
- isplata dnevnica i troškova službenih putovanja

- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja Vrtića
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Vrtića, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Vrtića.

Članak 10.

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

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Institucije 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/ica Vrtića.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo Vrtića, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i ravnatelja /ravnateljice Vrtića.

Članak 11.

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.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s jednom kopijom i originalom za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a jedna kopija se predaje uplatitelju.

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

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

Kunska blagajna Vrtića vodi se i zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

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

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

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 12.

Za potrebe redovnog poslovanja Vrtića utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 5.000,00 kuna .

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 i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 13.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna po blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Vrtića isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Iznimno od stavka 1.ovog članka sredstva neće biti položena na račun Vrtića sljedeći radni dan ako će taj radni dan biti iskorištena.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 14.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj računovodstva u Vrtiću.

Članak 15.

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

KLASA: 601-01/19-01/30

URBROJ: 2198/01-36-01-19-1

Zadar, 30. listopada 2019. godine

Ravnateljica:



Marijana Miočić, prof.

Ova Procedura objavljena je 31.10.2019. godine na oglasnoj ploči Vrtića i web stranici.