

DJEČJI VRTIĆ RADOST
Hercegovačka 22
21 000 Split

KLASA: 601-02/19-02/003
URBROJ: 2181-15-01-19-01

Split, 28. 10. 2019. g.

Na temelju članka 79. Statuta Dječjeg vrtića, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića Radost donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Dječjeg vrtića Radost (u daljnjem tekstu: Vrtić), odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja vezana za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na osobe oba spola.

Članak 3.

Gotovinu Vrtića čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa Vrtića
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Vrtića
- novčana sredstva naplaćena od strane roditelja

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 4.

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

Za potrebe redovnog poslovanja Vrtića utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 15.000,00 kuna.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Vrtića otvorenog u poslovnoj banci.

Članak 5.

Iznos sredstava iznad 15.000,00 kuna odnosno iznad blagajničkog maksimuma, a koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, potrebno je položiti na transakcijski račun Vrtića istog dana.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 6.

Blagajničko poslovanje evidentira se 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 blagajnik te uplatitelj odnosno primatelj isplate.

Blagajnik/evidentičar dužan je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge – račune, naloge, potvrde i sl.)

Članak 7.

Blagajničko poslovanje evidentira se ručno.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 8.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne Vrtića. Ključ blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu blagajne.

Blagajnik-evidentičar dužan je raditi obračun blagajne te predati voditelju računovodstva na evidenciju u glavnu knjigu u roku od sedam dana po isteku tekućeg mjeseca.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavljaju voditelj računovodstva i ravnatelj.

Članak 9.

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

Blagajnik-evidentičar je dužan redovito voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju (račune, naloge, potvrde i sl.) blagajnik-evidentičar kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost podignute gotovine, ispisuje uplatnicu za podizanje gotovine, isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu te obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 10.

U blagajnu Vrtića se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Vrtića
- povrat primljene akontacije za službeno putovanje
- povrat primljene akontacije za nabavku materijala za rad s djecom u posebnim programima
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz blagajne Vrčića se evidentiraju sljedeće isplate:

- polog gotovine na poslovni račun
- akontacija za službena putovanja i troškovi službenog puta
- troškovi locco vožnje
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno polaganje R1 računa
- ostale manje isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 11.

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

Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskim podizanjem 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 ispostavlja se u tri primjerka, izvornik se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom, jedna kopija se uručuje uplatitelju, druga ostaje u evidenciji blagajne.

Blagajnička isplatica ispostavlja se u tri primjerka, izvornik se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, jedna kopija se uručuje isplatelju, druga ostaje u evidenciji blagajne.

Članak 13.

Blagajna Vrčića vodi se u skladu s potrebama Vrčića, a zaključuje se jedan put mjesečno.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj računovodstva. Blagajnički dnevnik se kompletira s prilogima i evidentira u glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na internetskoj stranici Vrčića.

Ravnateljica

Endica Radić Hozo



