

Dječji vrtić Maslačak
Dr. Franje Račkog 18b
Županja

KLASA: 432-01/24-01/1
URBROJ: 2196-5-2-01-24-1

Županja, 10. lipnja, 2024.

Na temelju članka 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 Maslačak Županja dana 10. lipnja, 2024.god. donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU U DJEČJEM VRTIĆU MASLAČAK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Gotovinu Dječjeg vrtića Maslačak čine:

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

Članak 3.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

U Dječjem vrtiću Maslačak vodi se glavna blagajna, te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni (od podizanja sa računa, uplate u blagajnu te isplate iz blagajne).

Članak 5.

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 brojučano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik, te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje provodi se elektroničkim putem, putem računalne aplikacije – program 110 . Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj ispred isprave, uplaćen/isplaćen iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik koji je odgovoran za isplate i stanje gotovine u blagajni. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik, te je ona otključana samo u trenutku uplate, odnosno isplate iz blagajne. Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa s osobom koja će mijenjati blagajnika.

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 isplatnicu na ime primatelja 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 glavnoj blagajni Dječjeg vrtića evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- ostale uplate u gotovini koje su nastale uslijed redovnog poslovanja

Iz blagajne Dječjeg vrtića evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, gorivo, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilažanje R1 računa
- troškova službenog puta
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci
- ostale isplate koje su nastale uslijed redovnog poslovanja

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

Članak 9.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi vjerodostojan dokument), a kojeg za isplatu svojim potpisom odobrava ravnatelj. Isplate akontacija i druge isplate mogu se izvršiti i kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu ili drugoj odgovarajućoj dokumentaciji odobri ravnatelj.

Blagajnički izvještaj Vrtića vodi se mjesečno. Kronološki se unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja po datumu, naznaci i broju uplate/isplate, vrsti i iznosu. Zadnji dan u mjesecu se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeni saldo blagajne na dan kad se izvješće sastavlja. Uz blagajnički izvještaj se prilažu sve uplatnice i isplatnice. Blagajnički izvještaj potpisuje blagajnik i dostavlja voditelju računovodstva na kontrolu koji ga evidentira u glavnoj knjizi, raspoređujući na odgovarajuća konta.

Članak 10.

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, u dva primjerka, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

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

Članak 11.

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

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog obračunskog razdoblja, zaključivanjem blagajničkog izvještaja i usporedbom stanja gotovine u blagajni, sa iskazanim stanjem u blagajničkom izvještaju.

O eventualno utvrđenom višku ili manjku sastavlja se zapisnik. Višak se uplaćuje u blagajnu, a manjak podmiruje blagajnik.

Jedan primjer blagajničkog izvještaja glavne blagajne sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

Nakon knjiženja, blagajnički izvještaji, odlažu se po broju u registrator i čuvaju u propisanom zakonskom roku.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 12.

Za potrebe redovnog poslovanja Dječjeg vrtića utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma glavne blagajne u iznosu od 500,00 eura.

U smislu stavka 1. ovog 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 13.

Iznos sredstava iznad 500,00 eura po blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni računa Dječjeg vrtića najkasnije drugi dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnim stranicama vrtića.

Ravnateljica
Andrea Andrašić Raguž

A. Andrašić Raguž

