

DJEČJI VRTIĆ „MARUŠKICA“

Put Škara 1

23223 Škabrnja

KLASA: 402-01/20-01/01

UR.BROJ:2198/05-05-01-20-01

Na temelju Članka 70. Statuta Dječjeg vrtića „Maruškica“ Škabrnja, 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 „Maruškica“ Škabrnja Katarina Ražov, d o n o s i:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U DJEČJEM VRTIĆU MARUŠKICA ŠKABRNJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Dječjeg vrtića „Maruškica“ Škabrnja (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 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 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 kunsku blagajnu Vrtića se evidentiraju u slijedeće 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 slijedeće 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 obavezno 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.

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 dokumenta 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 prileže se uz blagajnički izvještaj, a jedna kopija se predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, original blagajničke isplatnice predaje se 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.

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 primjerak 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 2.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je 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 2.000,00 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 slijedeći 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 objaviti će se na oglasnoj ploči Vrtića i web stranici, a stupa na snagu danom donošenja.

Škabrnja, 15. lipnja 2020. godine.

Ravnateljica: Katarina Ražov
