

DJEČJI VRTIĆ DUGA RESA
Ulica dr. Ivana Banjavčića
Duga Resa
KLASA: 030-01/19-01/01
URBROJ: 2133/78-01-19-
Duga Resa, 30. listopada 2019. godine

Na temelju članka 47. Statuta Dječjeg vrtića Duga Resa, a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića Duga Resa donosi dana 30. listopada 2019. godine donosi

P R O C E D U R U

O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Dječjeg vrtića Duga Resa (u daljnjem tekstu: Vrtić), poslovne knjige i dokumentacija o blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Vrtić vodi u digitalnom obliku.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Vrtića utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu do 11.000,00 kn.

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

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 11.000,00 kn, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti u glavnu blagajnu Grada Duge Rese isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III. EVIDENCIJE U BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvješća

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 6.

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, potpis ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatelj, te pečat izdavatelja isprave).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu kojim rukuje blagajnik. Ključ od sefa može imati blagajnik vrtića, voditelj računovodstva i ravnateljica. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

Članak 8.

Blagajnik Vrtića je blagajnik ekonom. Odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Dužan je redovito polagati novac na poslovni račun Vrtića te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojenjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i u svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplaticu na ime i u svrhu isplate po priloženom računu (nalogu) i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

V. UPLATE I ISPLATE IZ BLAGAJNE

Članak 9.

U blagajnu Vrtića se evidentiraju uplate:

- sredstva roditelja korisnika usluga Vrtića za financiranje prijevoza djece– prilog pisani dokument o zaprimljenim sredstvima sa specifikacijom i potpisom
- donacije – prilog zamolba ili odluka za prikupljanje sredstava
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (izdani račun Vrtića)

Članak 10.

Iz blagajne Vrtića se evidentiraju isplate:

- za manje materijalne troškove i usluge telefona , pošte i prijevoza (benzin za kosilicu dostavno vozilo, sitni popravci, poštarina, usluge i slično) do 1.000,00 kn, uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji ima ovlaštenje za kupovinu u skladu s procedurama Vrtića.
- trošak nabave namirnica za kuhinju u skladu s Planom nabave koji je Vrtić donio za tekuću godinu (ako se na taj način ostvaruju pogodnosti u smislu popusta za gotovinsko plaćanje)
- povrata preplaćenih sredstava roditeljima korisnicima usluga Vrtića (prema odluci ravnateljice)
- ostale naknade troškova zaposlenima (naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe)
- akontacije i troškovi službenih putovanja (prilog – Putni nalog)
- polog prikupljenih novčanih sredstava na glavnu lagajnu Grada Duge Rese

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 relevantni dokument).

Članak.12

Blagajnik i voditelj računovodstva se zadužuju za numerirane blokove uplatnica, isplatica i blagajničkih izvješća . 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 precрта te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom za potrebe primatelja i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u 2 primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a jedna kopija se predaje uplatitelju bloku.

Blagajnička isplata ispostavlja se također u 2 primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, a jedna kopija se predaje primatelju..

Članak 13.

Blagajnička izvješća Vrtića se vode i zaključuju ovisno o potrebama Vrtića dnevno, tjedno ili mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

U blagajnička izvješća se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu, a poželjno je da se iskaže i konto, na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja. Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvješća i mora biti u skladu sa iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu. Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplata sa priložima. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik ili voditelj računovodstva

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom .

Blagajnički izvještaj se dostavlja i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se od 30.listopada 2019. godine.

RAVNATELJICA

Ana Božić