

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članka 55. Dječjeg vrtića „Snježna Pahulja“, zamjenica ravnateljice dana 25. svibnja 2021. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Dječjeg vrtića „Snježna pahulja“ (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

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

Članak 3.

Gotovinu Vrtića čine:

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

U vrtiću se vodi kunska blagajna za redovno poslovanje.

Članak 4.

Za potrebe redovnog poslovanja Vrtića utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to moguće preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Vrtića otvorenog u poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja koriste samo iznimno, odnosno ukoliko se ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 5.

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

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 likvidator, blagajnik, te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 7.

Blagajničko poslovanje evidentira se elektronski. 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 – blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

Članak 8.

Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu Vrčića kojim rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa s osobom koja će mijenjati blagajnika.

Članak 9.

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

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

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik 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.

Članak 10.

U blagajnu Vrčića evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Vrčića,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

U blagajni Vrčića evidentiraju se sljedeće isplate:

- akontacija za službena putovanja i troškovi službenog puta,
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno polaganje R1 računa.

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 11.

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 precrtava te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u jednom primjerku, original se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u jednom primjerku, original blagajničke isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Članak 12.

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

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši administrativno-računovodstveni djelatnik. Blagajnički dnevnik se kompletira s priložima i evidentira u glavnoj knjizi te raspoređuje na konto troškova.

Članak 13.

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

Zamjenica ravnateljice

Mirela Knežević

KLASA: 601-08/20-01/02
URBROJ: 2112-03-04-01-21-05
Fužine, 25.05.2021.

