

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.111/18.), članka 3. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19.) i članka 45. Statuta Dječjeg vrtića Zipkica, ravnateljica Dječjeg vrtića Zipkica dana 02.01.2020. godine, donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U DJEČJEM VRTIĆU ZIPKICA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Dječjeg vrtića Zipkica (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 ,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

II EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Vrtiću se vodi kunska blagajna za redovno poslovanje.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

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

Članak 5.

Blagajničko poslovanje može se 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 – računovođa, uplatitelj/isplatitelj, likvidator – ravnatelj

III ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje računovođa. Ključ od blagajne može imati samo računovođa i ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta računovođa je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

Računovođa vrtića je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Računovođa je dužan redovito polagati novac na poslovni račun vrtića te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju računovođa 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 kunksku blagajnu vrtića evidentiraju se uplate podignute gotovine s poslovnog računa vrtića.

Članak 9.

Iz kunske blagajne vrtića evidentiraju se 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 prilažanje R1 računa,
- putni troškovi,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (loko vožnja)

Iz blagajne za vlastite prihode evidentiraju se samo isplate polaganja 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.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezivane porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Vrtića.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni vrtića mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje-odluka, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnateljica Vrtića.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati, prije knjiženja u Glavnu knjigu mora biti potpisan od strane računovođe, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora Vrtića.

Članak 11.

Svaki dokument u svezi 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, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka. Jedna kopija s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, original se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka. Original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.

Kunska blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplata i/ili isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Računovođa 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 cjelini u iznosu od 1.000,00 kuna odnosno po pojedinim blagajnama kako slijedi:

- kunska blagajna za redovno poslovanje u iznosu od 1.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to 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, hitnosti i slično.

Članak 13.

Iznos sredstava iznad 1.000,00 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.

VI OSTALE ODREDBE

Članak 14.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši ravnatelj Vrtića.

Članak 15.

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

KLASA:400-09/20-01/06

URBROJ:2197-17-2-20-1

U Zaboku, 02.01.2020.

RAVNATELJICA

Dijana Lovinčić-Crnković