# Dječji vrtić JUREK

Novo naselje 4

49245 Gornja Stubica

# KLASA:432-01/22/01-1

# URBROJ:2113-60-22-01-1

Gornja Stubica, 11.02.2022.

Na temelju članka . Statuta Dječjeg vrtića 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 JUREK Gornja Stubica dana 11.02.2022.god. donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU U

DJEČJEM VRTIĆU JUREK

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Dječjeg vrtića JUREK Gornja Stubica, 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 JUREK čine:

* novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
* novčana sredstva naplaćena od stranaka
* 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.

1. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 4.

U Dječjem vrtiću JUREK 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

Blagajničke poslove vezane za glavnu blagajnu obavlja administrativno-računovodstveni djelatnik a dužan je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnika blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje administrativno-računovodstveni djelatnik, 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 ispred isprave, uplaćen/isplaćen iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba-blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

1. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje administrativno-računovodstveni djelatnik koji je odgovoran za isplate i stanje gotovine u blagajni. Dužan je dnevno kad ima promet raditi obračun blagajne, te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Dužan je redovito polagati novac na poslovni račun Dječjeg vrtića, te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju 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. Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Ravnateljica.

1. 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 prilaganje 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.

Dnevno, temeljem uplatnica i isplatnica formira se Blagajnički izvještaj kompletiran sa dokumentima o uplati i isplati, potpisanih od strane administrativno-računovodstvenog djelatnika, primatelja, odnosno isplatitelja, uplatitelja, likvidatora i osobe zadužene za kontrolu, a blagajnički izvještaj od strane administrativno-računovodstvenog djelatnika, likvidatora i osobe zadužene za kontrolu.

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.

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

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.

Administrativno-računovodstveni djelatnik vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o stanju blagajne od prethodnog dana, te dnevnom prometu uplata i isplata. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana, 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 administrativno-računovodstveni djelatnik.

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.

1. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 12.

Za potrebe redovnog poslovanja Dječjeg vrtića utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma glavne blagajne u iznosu od 3.000,00 kuna.

U smislu stavka 1.ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa 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 3.000,00 kuna po blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni računa Dječjeg vrtića najkasnije drugi dan.

1. OSTALE ODREDBE

Članak 14.

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

|  |
| --- |
| Ravnateljica |
| Božica Hrestak |