

Na temelju članka 65. Statuta Dječjeg vrtića Tratinčica , a u vezi sa čl.34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti, ravnatelj Ida Šipek, dana 30. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U DJEČJEM VRTIĆU TRATINČICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Dječjeg vrtića Tratinčica, 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 Dječjem vrtiću Tratinčica se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Vrtića.

Gotovinu Vrtića čine:

- Novčana sredstva podignuta s poslovnog računa Grada Koprivnice
- Novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- 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 i rješenja i
- Blagajničkog izvještaja

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica ili rješenje koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatelj.

Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata odnosno isplata.

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, potpisi ovlaštenih osoba-blagajnik, uplatitelj/isplatelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se 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.

Ravnatelj će blagajnika i zamjenike blagajnika te zadužene osobe imenovati posebnom odlukom.

Blagajnik je dužan 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 na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelj tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U kunksku blagajnu Vrtića evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Grada Koprivnice
- uplate u gotovini za najam prostora
- uplate u gotovini za list Tratinčica
- uplate u gotovini za kotizacije za stručni skup
- uplate u gotovini za otkupljeni otpadni materijal
- uplate u gotovini za povrat akontacije za službeni put
- ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti

Članak 9.

Iz kunske blagajne Vrtića evidentiraju se sljedeće isplate:

- za materijalne troškove do iznosa 1.000,00 kn po računu uz obvezno prilaganje R1 računa

- troškovi službenog putovanja i akontacija za službeni put najviše do 1.500,00 kn po pojedinom putnom nalogu
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja uz suglasnost ravnatelja

Sve uplate gotovine u blagajnu koriste se za redovne isplate iz blagajne.

Članak 10.

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

Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Vrčića mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali događaj (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantni dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo Vrčića, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora Vrčića.

Članak 12.

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, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

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

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

Članak 13.

Kunska blagajna Vrčića zaključuje se na kraju svakog mjeseca. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se nakon svake uplate ili isplate iz blagajne.

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 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Vrtića utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 5.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem transakcijskog računa, 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 15.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kn po blagajni, odnosno blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Grada Koprivnice isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj računovodstva u Vrtiću.

Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

Ida Šipek

