# DJEĆJI VRTIĆ BUBAMARA

Toplička 27/A

49240 Donja Stubica

# KLASA:401-01/19-01-2

# URBROJ: 2113/03-01/20-01-1

Donja Stubica, 25.listopad 2019.

Na temelju članka 51. 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 Bubamara Donja Stubica dana 25.listopada 2019.god. donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU U

DJEČJEM VRTIĆU BUBAMARA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Dječjeg vrtića Bubamara Donja 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 Bubamara 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 Bubamara 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.). Blagajničko poslovanje se vodi u knjigovodstvenom programu.

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.

Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpise ovlaštenih osoba – administrativno-računovodstveni djelatnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator). Elektronsko vođenje blagajničkog poslovanja vodi se u posebnom programu po programskom rješenju, na način da program sam kreira obrasce uplatnice, isplatnice i blagajničkog izvještaja.

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 slijedeće uplate:

* podignuta gotovina s transakcijskog računa
* ostale uplate u gotovini koje su nastale uslijed redovnog poslovanja

Iz blagajne Dječjeg vrtića evidentiraju se slijedeće 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 i kao prilog uz blagajnički izvještaj koji se ispisuje u jednom primjerku, za glavnu blagajnu koja se vodi elektronski.

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 oglasnoj ploči Dječjeg vrtića i na mrežnim stranicama vrtića.

|  |
| --- |
| *Ravnateljica:*  *Vesnica Borlak* |
|  |