



2214-41-025-02/24-01/05-1

DJEČJI VRTIĆ “NAŠA RADOST” PREGRADA
S. Škreblina 1,
49 218 Pregrada

DV NAŠA RADOST PREGRADA	
Nastanak:	30.04.2024.
KLASA:	025-02/24-01/05
URBROJ:	2214-41-1-24-1

KLASA: 025-04/24-01/5
URBROJ: 2214-41-01-24-01

Pregrada, 30.4.2024.

Na temelju članka 52. Statuta Dječjeg vrtića “Naša radost” Pregrada od 14.12.2022. godine, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića „Naša radost“ Pregrada Natalija Vrhovski, dana 30.4.2024. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U DJEČJEM VRTIĆU „NAŠA RADOST“ PREGRADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Dječjeg vrtića “Naša radost” Pregrada (u daljnjem tekstu Vrtić), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanja gotovim novcem, kao i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

Članak 2.

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

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Blagajničko poslovanje vodi se elektroničkim putem ili ručno. Sve 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 – blagajnika, uplatitelja/isplatelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

Članak 4.

Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem sljedećih blagajničkih isprava:

- nalog za naplatu - uplatnica
- nalog za isplatu - isplatnica
- blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zaseban numerirani nalog za naplatu odnosno isplatu koji potpisuje blagajnik te uplatitelj odn. isplatelj.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove obavlja voditelj računovodstva sukladno opisu poslova svog radnog mjesta, u okviru kojih je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja i popratne priloge (slipove/račune i dr.).

Članak 6.

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

Članak 7.

Blagajnik Vrtića je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Vrtića te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Za vrijeme nenazočnosti blagajnika, polaganje novca na poslovni račun, isplatu gotovine s poslovnog računa Vrtića kao i uplate i isplate iz blagajne može obavljati i administrativno-računovodstveni radnik.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U blagajnu Vrtića evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa
- uplate primljene od roditelja za izlete, osiguranja, predstave i sl.
- ostale uplate gotovog novca nastale kao rezultat redovnog poslovanja Vrtića.

Članak 9.

Iz blagajne Vrtića evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na poslovni račun
- isplata troškova za službena putovanja
- isplate za određene manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa
- ostale isplate za potrebe Vrtića koje odobri ravnatelj/ca

Članak 10.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje uplata tj. isplata (račun, nalog ili drugi relevantni dokument).

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati mora biti potpisan od strane voditelja računovodstva Vrtića te predan na kontrolu i potpis ravnatelja.

Članak 11.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i 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 precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i uplati je jednokratno, s dvije preslike i izvornikom za potrebe primatelja tj. uplatitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 12.

Blagajna se vodi i zaključuje jednom mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne utvrđuje se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik obvezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 13.

Za potrebe normalnog redovnog poslovanje utvrđuje se minimalni iznos u blagajni od 200,00 eura.

Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 2.000,00 eura.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporuča se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskih računa Vrtića, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, tj. ukoliko se ukaže potreba, žurnost i sl.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura blagajničkog poslovanja KLASA: 012-04/19-01/4, URBROJ: 2214-41-01-1-01 od 30.10.2019. godine.

Članak 15.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Vrtića.



RAVNATELICA:

Natalija Vrhovski