

Na temelju čl. 55. Statuta Dječjeg vrtića Sisak Stari, Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br.78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnateljica vrtića dana 30. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Dječjeg vrtića Sisak Stari (u daljnjem tekstu: Vrtić), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, plaćanje gotovim novcem, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

II

Blagajničko poslovanje i poslovi blagajne su:

- Podizanje gotovog novca sa računa u banci i polaganje u kunsku blagajnu
- Podizanje stranog novca sa računa ili kupnja stranog novca i polaganje u blagajnu za potrebe deviznih gotovinskih isplata
- Uplate, isplate i čuvanje gotovine
- Polog gotovine na račun
- Ažurno vođenje knjige blagajne
- Ispostavljanje i čuvanje blagajničkih isprava

III

Isprave u blagajničkom poslovanju su pisani dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni, služe kao temelj za knjiženje, a čine ih:

- Blagajničke uplatnice,
- Blagajničke isplatnice,
- Blagajnički izvještaj

IV

U blagajnu Vrtića se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa vrtića
- kotizacije za seminare i skupove koje organizira Vrtić
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz blagajne Vrčića evidentiraju se sljedeće isplate:

- troškovi službenog puta u inozemstvo
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa
- polog prikupljenih novčanih sredstava na račun
- ostale isplate po odluci ravnatelja

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

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

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem računa Vrčića, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže potreba, hitnost i slično.

V

Za potrebe redovnog poslovanja Vrčića utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 3.000,00 kuna.

VI

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

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa sa zamjenikom blagajnika.

VII

Blagajnik vrčića je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan podizati i polagati novac te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Zaprmljenu 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 isplatnice na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

VIII

Blagajna Vrtića se vodi i zaključuje mjesečno. Na kraju svakog mjeseca blagajnički izvještaj se kompletira i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

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

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave na oglasnim pločama Vrtića.

Ova Procedura objavljena je na oglasnim pločama vrtića dana 30.10.2019. godine.

Ravnateljica:



Tihana Kokanović

KLASA: 003-08/19-01/04

URBROJ: 2176/05-19-02-19-9

Sisak, 30. listopada 2019.

