

KLASA: 601-02/20-01/34
URBROJ: 2169-06-20-01-01
Rab, 25.05. 2020.

Na temelju članka 42. Statuta Dječjeg vrtića „Pahuljica” Rab, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Pahuljica” na svojoj 10. sjednici održanoj 27. svibnja 2020. god donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U DJEČJEM VRTIĆU „PAHULJICA”

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Dječjeg vrtića „Pahuljica” Rab(u daljnjem tekstu Vrtića), 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 Vrtiću se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Vrtića. Gotovinu Vrtića čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Vrtiću se vode slijedeće blagajne:

- kunska blagajna za redovno poslovanje,

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i rješenja i
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

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 isplatitelj. 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 financijskog-materijalnog poslovanja. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

Blagajnik Vrtića je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Ravnateljica će blagajnika i zamjenike blagajnika te zadužene osobe imenovati posebnom odlukom. Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Institucije te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U kunsku blagajnu Vrtića evidentiraju se sljedeće uplate:
- podignuta gotovina s poslovnog računa Institucije

Članak 9.

Iz kunske blagajne Vrtića evidentiraju se sljedeće isplate:
- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Vrtića, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Vrtića.

Članak 10.

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

Članak 11.

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

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 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 za isplatu ispostavlja se u dva primjerka, original se prilaže uz blagajnički izvještaj s pripadajućom dokumentacijom, a kopija se predaje primatelju.

Članak 13.

Kunska blagajna Vrtića vodi se i zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana. 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 primjer 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 Institucije 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 poslovnog računa Grada Raba 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 15.

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

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši Ravnateljica i Odjel za proračun i financije u Gradu Rabu.

Članak 17.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Institucije i web stranici Vrtića, a stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Pahuljica”
Anamaria Vidas