



Temeljem članka 48. Statuta Dječjeg vrtića Medulin (Klasa: 035-03/14-01/4, Ur.broj: 2168/02-54-03-14-01 od 31. ožujka 2014.), a u svezi s odredbama Zakona o Fiskalnoj odgovornosti („Narodne Novine“ broj: 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne Novine“ broj: 95/19), ravnatelj Dječjeg vrtića Medulin donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajničko poslovanje Dječjeg vrtića Medulin, sa sjedištem u Medulinu, Munida 3a, 52 203 Medulin (u daljnjem tekstu: Vrtić), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem. uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja Vrtića.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Vrtić vodi u digitalnom obliku ili papirnatom obliku.

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, uplatitelj/isplatelj, te pečat izdavatelja isprave.

Članak 3.

Gotovina Vrtića su :

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih osoba
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Vrtića

Članak 4.

U Vrtiću se evidentira sav promet gotovinskih sredstava putem jedinstvene glavne blagajne za centralnu zgradu i sve podružnice Vrtića.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 5.

Za potrebe redovnog poslovanja Vrtića utvrđuje se blagajnički minimum u iznosu 0,00 kn i blagajnički maksimum 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 Vrtića otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinske naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, tj. ukoliko se ukaže potreba, žurnost i sl.

Članak 6.

Iznos sredstava iznad 5. 000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun Vrtića isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 7.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava, a za čije označene blokove se zadužuje administrativno – računovodstveni radnik Vrtića (u daljnjem tekstu: Administrator), i to:

- nalog za uplatu (uplatnica)
- nalog za isplatu (isplatnica)
- blagajnički izvještaj (*privitak 1*).

Za svaku pojedinačnu uplatu sredstava izdaje se zasebna numerirana uplatnica koju potpisuje Administrator i uplatitelj.

Za svaku pojedinačnu isplatu sredstava izdaje se zasebna numerirana isplatnica koju potpisuje Administrator i osoba koja će izvršiti polog sredstava na račun Vrtića u poslovnoj banci (ravnatelj ili zamjenik ravnatelja s ovlaštenjem pri poslovnoj banci).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 8.

Poslove vezane uz blagajničko poslovanje obavlja Administrator.

Administrator je dužan raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje te odgovara za gotovinska sredstva u blagajni, uplate i isplate.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje Administrator. Ključ od blagajne može imati samo Administrator te eventualno ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta Administrator je dužan/a zaključati kasu i spremati je u za to predviđeno mjesto po ključem.

Članak 9.

Administrator je dužan redovito voditi brigu o ispunjavanju obveze pologa novca na poslovni račun Vrtića za što je zadužen ravnatelj po primitku gotovine od Administratora.



Odgovornost za evidentiranje poslovnih promjena i stanje blagajne snosi Administrator do trenutka predaje novca ravnatelju u svrhu pologa na račun Vrtića.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj Vrtića.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 10.

U blagajnu Vrtića evidentiraju se:

Uplate:

- sredstva koja se prikupljaju tijekom pedagoške godine (primjerice: donacije) koja mogu imati u prilogu obrazac – listu uplata sa naznačenom svrhom i definiranim iznosom pojedinačno uplaćenih/ zaprimljenih sredstava, datumom i potpisom uplatitelja (*privitak 2*)
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat poslovanja

Isplate:

- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Vrtića.

Članak 11.

Sve uplate gotovine u blagajnu Vrtića polažu se na poslovni račun Vrtića.

Članak 12.

Administrator je dužan/a numerirati blokove uplatnica, isplatnica i blagajničkih izvješća te ih s prvim danom korištenja i ponovno po ispunjenju raspoloživog broja obrazaca dati na potpis ravnatelju/ici.

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 dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom za potrebe primatelja i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka:

1. original za uplatitelja
2. kopija koja se prilaže uz blagajnički izvještaj
3. kopija ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka:

1. original s dokumentacijom temeljem koje je vidljiv izvršen polog gotovog novca u poslovnu banku prilaže se uz blagajnički izvještaj



2. kopija ostaje u bloku.

Članak 13.

Blagajnički izvještaj Vrtića se vodi i zaključuje mjesečno.

U blagajnički izvještaj se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća i na temelju važećih propisa u RH. *(privitak 1)*

Blagajničko izvješće sastavlja i potpisuje Administrator.

Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj što potvrđuje svojim potpisom .

Članak 14.

Blagajnički izvještaj dostavlja se i arhivira na sljedeći način:

- jedna kopija blagajničkog izvješća dostavlja se službi računovodstva Vrtića na daljnje knjiženje temeljem Zakona o proračunskom računovodstvu i raspoređuje na odgovarajuća konta
- jedna kopija blagajničkog izvješća s priloženim uplatnicama i isplatnicama arhivira se u Vrtiću u registratoru „blagajne“ zajedno s ostalom popratnom dokumentacijom i obrascima iz ovog Protokola.

Članak 15.

Sastavni dio ove procedure čine obrasci:

- Blagajnički izvještaj za mjesec _____ *(privitak 1)*
- Popis zaprimljenih uplata za skupinu _____ *(privitak 2)*

Članak 16.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici vrtića (www.dvmedulin.hr) od dana 20.08. 2019. godine.

KLASA: 011-01/19-01/8

URBROJ: 2168/02-54-03-19-01-01

U Medulinu, 20.08.2019.

Ravnateljica

Severka Verbanac, prof.ped.