



DJEČJI VRTIĆ MASLAČAK
ULICA SLATINE 2
40 315 MURSKO SREDIŠĆE

KLASA: 601-01/23-03/09
URBROJ: 2109-82-01-23-1
Mursko Središće, 31.10.2023.

Na temelju članka 27. Statuta Dječjeg vrtića Maslačak, 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 Ivana Maltarić, dana 31. listopada 2023. godine donosi:

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U DJEČJEM VRTIĆU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Dječjeg vrtića Maslačak (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.

Gotovina u vrtiću :

- novčana sredstva naplaćena od posjetitelja/kupaca
- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa ustanove u EUR
- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa ustanove u EUR
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni ustanove u EUR.

Članak 3.

U vrtiću se vode sljedeće blagajne:

- blagajna u EUR.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u blagajni (blagajna u EUR).

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu,
- naloga za isplatu,
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove vezane uz pomoćnu blagajnu obavlja se sukladno opisu poslova te u okviru kojih su dužni voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (naloge za naplatu, naloge za isplatu, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge – slipovi, računi, potvrde o prodaji roba i usluga).

Blagajničko poslovanje može se voditi ručno.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito raditi obračun blagajne te gotovinska sredstva predavati računovodstvenom referentu uz svu popratnu dokumentaciju.

Računovodstveni referent je dužan evidentirati blagajničko poslovanje blagajne te je kao takav odgovoran za gotovinska sredstva u blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj ustanove, odnosno osoba koja je za to ovlaštena posebnom odlukom (ili voditelj računovodstva)

Članak 6.

U blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- naplata prodane robe i usluga od pravnih i fizičkih osoba
- podignuta gotovina u EUR s transakcijskog računa
- ostale uplate u gotovini koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Institucije.

U blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- plaćanje nabavljenih roba i usluga od pravnih i fizičkih osoba
- akontacije za službena putovanja
- isplata dnevnica i troškova službenih putovanja
- ostale isplate koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Institucije.

Članak 7.

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

Isplate akontacija i druge isplate mogu se izvršiti i kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu ili drugom odgovarajućem dokumentom odobri ili naredi ravnatelj Institucije ili druga ovlaštena osoba.

Blagajnički dnevnih s dokumentima o isplati i uplati prije njegove predaje u računovodstvo mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja tj. isplatitelja i drugih osoba ovlaštenih od strane ravnatelja.

Članak 8.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti brojčano označen i ispunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

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

Članak 9.

Blagajna se vodi i zaključuje mjesečno ako ima promjena tj. uplata i isplata tog mjeseca.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog mjeseca.

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

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

Članak 10.

Za potrebe normalnog redovnog poslovanja utvrđuje se minimalni iznos u blagajni od 100,00 EUR. Navedeni iznosi bit će podignuti sa žiro računa te uplaćeni u blagajne.

Maksimalni iznos sredstava u blagajni iznosi 500,00 EUR.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće isplate i uplate trebaju se vršiti bezgotovinskim plaćanjem putem transakcijskog računa dok se gotovinske uplate i isplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama tj. ako se pokaže potreba, u slučaju žurnosti i slično.

Članak 11.

Iznos sredstava u blagajni iznad 500,00 EUR po zaključivanju blagajničkog dnevnika mora biti položen na račun ustanove najkasnije sljedeći radni dan.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka sredstva neće biti položena na račun ustanove sljedeći radni dan ako će taj radni dan biti iskorištena.

Članak 12.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči dječjeg vrtića Maslačak, a stupa na snagu dan nakon dana donošenja.



RAVNATELJICA:

Ivana Maltarić, univ.mag.praesc.educ.