

Temeljem članka 43. Statuta Dječjeg vrtića Neven Rovinj-Rovigno – Giardino d'infanzia Neven Rovinj - Rovigno, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) ravnateljica Ustanove dana 30. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje u Dječjem vrtiću Neven Rovinj-Rovigno – Giardino d'infanzia Neven Rovinj-Rovigno (u daljnjem tekstu: Vrtić), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, postupanje u slučaju manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u vezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

U Vrtiću se vodi jedna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u toj blagajni.

Gotovinska plaćanja koriste se u za to uobičajenim situacijama, te kada se za time ukaže posebna potreba.

II. EVIDENCIJA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- 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 4.

Blagajničko poslovanje se vodi elektronički.

Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redno broj isprave, uplaćeni / isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpise ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

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

Članak 6.

Radnik zadužen za blagajnu Vrtića odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Zaprimljenu dokumentaciju kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate preme priloženoj dokumentaciji sa potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlje isplatu gotovine potpisom primatelja, odnosno osobe kojoj je isplaćena gotovina.

IV. UPLATE I ISPLATE UBLAGAJNI

Članak 7.

U blagajnu Vrtića evidentiraju se uplate - podignuta gotovina sa transakcijskog računa .

Članak 8.

Iz blagajne Vrtića evidentiraju se slijedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćenje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- troškovi putnog naloga (vjerodostojna dokumentacija putnih troškova)
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci

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

Članak 9.

Svaki dokument u vezi sa gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označeni popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Naknadno se može izvršiti storno uplatnice ili isplatnice.

Storno je tom slučaju mora biti izvršeno elektronički.

Jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima po uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

Članak 10.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 5000,00 kn (temeljem Odluke ravnatelja od 31. prosinca 2013. godine, KLASA: 601-01/13-01/713, URBROJ: 2171-01-19-13-1)

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem jedinstvenog IBAN-a HR1823400091110418075 (PBZ d.d.).

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i web stranicama Vrtića.

KLASA: 400-01/19-01/1

URBROJ: 2171-01-19-01-1

Rovinju, 30. listopada 2019. godine.

RAVNATELJICA
Sandra Orbanić, v.r.