

Na temelju članka 42. Statuta Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje, u predmetu usklađivanja s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje ( na prijedlog ravnateljice Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje) na svojoj 5. sjednici održanoj dana 17.lipnja 2021.g. donosi:

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim aktom propisuje se Procedura blagajničkog poslovanja Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje (u daljnjem tekstu: Vrtić), poslovne knjige i dokumentacija o blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnosti između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

#### **Članak 2.**

(1) Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su u odnosu na rodnu pripadnost i odnose se na osobe oba spola.

#### **Članak 3.**

(1) Gotovinu Vrtića čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni

(2) U Vrtiću se vodi kunska blagajna za redovito poslovanje.

### **II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### **Članak 4.**

(1) Za potrebe redovnog poslovanja Vrtića utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna.

(2) U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, obavlja se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Vrtića otvorenog u poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja koriste ukoliko se ukaže potreba, hitnost i slično.

#### **Članak 5.**

(1) Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna, odnosno 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 6.**

(1) Blagajničko poslovanje se evidentira ručno preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

(2) Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje voditelj administrativno-računovodstvenih poslova te uplatitelj, odnosno isplatitelj.

### **IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

#### **Članak 7.**

(1) Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu Vrtića kojim rukuje voditelj administrativno-računovodstvenih poslova kod kojeg se nalazi ključ sefa, a za vrijeme njegova izostanka (godišnji ili bolovanje), ključ sefa nalazi se kod ravnatelja Vrtića.

#### **Članak 8.**

(1) Voditelj administrativno-računovodstvenih poslova Vrtića je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

(2) Voditelj administrativno-računovodstvenih poslova dužan je redovito voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

(3) Zaprmljenu dokumentaciju voditelj administrativno-računovodstvenih poslova kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost podignute gotovine, ispisuje uplatnicu za podizanje gotovine, isplatnicu na ime i svrhe isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

### **V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI**

#### **Članak 9.**

(1) U blagajnu Vrtića evidentira se podignuta gotovina s poslovnog računa Vrtića

(2) Blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka, original blagajničke uplatnice ispostavlja se uplatitelju, drugi primjerak prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno sa pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata, dok treći primjerak ostaje u bloku blagajničke uplatnice.

### **Članak 10.**

(1) Isplate koje se evidentiraju u blagajni Vrtića mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj ( R1 račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

### **Članak 11.**

(1) Svaki dokument u vezi s gotovinskom 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.

(2) Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original blagajničke isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi primjerak ostaje u bloku blagajničke isplatnice.

### **Članak 12.**

(1) Blagajna vrtića vodi se i zaključuje jedan puta mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

(2) Voditelj administrativno-računovodstvenih poslova obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Eventualno utvrđeni višak polaže se na poslovni račun Vrtića, a manjak blagajne podmiruju u ravnomjernim dijelovima ravnatelj i voditelj administrativno-računovodstvenih poslova. Blagajnički izvještaj se kompletira sa priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

(3) Blagajnički izvještaj kontrolira voditelj administrativno-računovodstvenih poslova i potpisuje ravnatelj.

## **VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 13.**

(1) Procedura se objavljuje 17.06.2021. g. na Oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje i na web stranici.

(2) Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 402-01/21-01/03

URBROJ: 2197-53-01-21-1

Sveti Križ Začretje, 17.06.2021.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Senka Vorih, dipl.oec.