

DJEČJI VRTIĆ LILIPUT TRPINJA
Mitrovićeva 12A
Bobota

KLASA: 601-01/21-01/10
URBROJ: 2196/08-JT-1-01-21-01
Bobota, 18. siječnja 2021.

Na temelju članka 32. Statuta Dječjeg vrtića LILIPUT TRPINJA, ravnateljica donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Dječjeg vrtića LILIPUT TRPINJA (u daljnjem tekstu; Vrtić), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovina i ekvivalenti gotovine Vrtića predstavljaju novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa Vrtića i novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

Članak 3.

U Vrtiću se vodi glavna i pomoćna blagajna.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u blagajnama u valuti Hrvatska kuna (HRK).

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za uplatu,
- naloga za isplatu,
- blagajničkog izvještaja.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se može 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).

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Blagajnika Odlukom imenuje ravnatelj Vrtića. Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u glavnoj blagajni. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik.

Članak 7.

U glavnu blagajnu se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina sa transakcijskog računa,
- gotovina iz pomoćne blagajne,
- u iznimnim slučajevima gotovinske uplate roditelja u svrhu naknade za programe Vrtića.

U glavnu blagajnu se evidentiraju sljedeće isplate:

- polog prikupljenih novčanih sredstava na transakcijski račun Vrtića,
- povrat preplaćenih sredstava roditeljima u svrhu naknade za program Vrtića,
- sredstva za manje materijalne troškove u vrijednosti do 1.000,00 kn, uz obvezno prilaganje R1 računa.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni 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.

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

Pod fizičkim osobama, u smislu prethodnog stavka se ne podrazumijeva samostalna djelatnost.

Članak 8.

U pomoćnu blagajnu evidentiraju se uplate za:

- jednodnevni izleti, ekskurzije djece, kazališne predstave, terenska nastava i slično.

Odgojitelj je odgovoran za pomoćnoj blagajni u svojoj odgojnoj skupini.

Odgojitelj prikuplja gotovinske uplate roditelja u pomoćnu blagajnu, te ih uplaćuje u glavnu blagajnu u ukupnom iznosu zajednički za cijelu odgojnu skupinu.

Odgojitelji vode evidenciju o uplatama roditelja.

Članak 9.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i naplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe blagajne, računovodstva i primatelja ili platitelja.

Članak 10.

Utvrdjivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana u kojem postoji promjena stanja blagajna.

Blagajnički izvještaj se kompletira s prilogima, evidentira i raspoređuje na konta troškova.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

Članak 11.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se minimalni iznos u blagajni od 200,00 kn.

Maksimalan iznos novca u blagajni iznosi 5.000,00 kn.

Iznos sredstava u blagajni iznad 5.000,00 kn, po zaključivanju blagajničkog izvještaja mora biti položen na transakcijski račun Vrtića najkasnije sljedeći radni dan, ukoliko ne postoji potreba njihovog korištenja.

Članak 12.

U svim situacijama u kojima je propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Vrtića, dok se gotovinska plaćanja u situacijama iznimne potrebe i žurnosti.

Za račune gotovinskih plaćanja nije potrebno izdavanje narudžbenice, niti je potrebno da račun bude izdan u elektronskom obliku.

Članak 13.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića.

Ravnateljica
Vesna Pavić
