

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**DJEČJI VRTIĆ VINICA**

Josipa Dumbovića 3, Marčan

42207 Vinica

OIB: 69170324883

KLASA: 601-02-21-02/01

URBROJ:2186/011-189-01-21-01

Marčan, 26. kolovoz 2021.

Na temelju članka 36. Statuta Dječjeg vrtića Vinica, a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19), Ravnateljica dječjeg vrtića Vinica donijela je:

**PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

**Članak 1.**

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Dječjeg vrtića Vinica, 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.**

Gotovinu Dječjeg vrtića Vinica čine:

-novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Dječjeg vrtića Vinica.

-novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Dječjeg vrtića Vinica.

**Članak 3.**

U Dječjem vrtiću Vinica vodi se glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

**Članak 4.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

-naloga za naplatu (uplatnica)

-naloga za isplatu (isplatnica)

-dnevnika blagajničkog poslovanja

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Voditelj poslova financija i računovodstva, a dužan/dužna je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge ( račune, naloge, potvrde idr.).

Blagajničko poslovanje se vodi ručno.

**Članak 5.**

**Odgovornost za blagajničko poslovanje**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Voditelj poslova financija i računovodstva koji je odgovoran-odgovorna za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Voditelj poslova financija i računovodstva dužan/dužna je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran-odgovorna za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnateljica.

**Članak 6.**

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

-podignuta gotovina s transakcijskog računa,

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove ( pošta, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje preko fakture i slično) uz obavezno prilaganje R1 računa.

-ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

**Članak 7.**

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

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati mora imati žig s potpisom od strane blagajnika, te potpis od strane primatelja odnosno isplatitelja.

**Članak 8.**

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

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

**Članak 9.**

Glavna blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Voditelj poslova financija i računovodstva 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 redovnog poslovanja Dječjeg vrtića Vinica utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 5.000,00 kn.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa dječjeg vrtića Vinica otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

**Članak 11.**

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Dječjeg vrtića Vinica.

Ravnateljica

Kristina Posavi

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_