

DJEČJI VRTIĆ MASLAČAK
VRŽINE 201A
21 227 PRIMORSKI DOLAC
v.d.RAVNATELJICA
KLASA: 470-03/24-01/01
URBROJ: 2181-42-1-01-24-1
Primorski Dolac, 31. siječnja 2024. godine

Na temelju članka 34. Zakona o predškolskom odgoju (Narodne Novine br. 10/19, 107/07, 94/13, 98/19 57/22) i članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne Novine br. 111/18,83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanu i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne Novine br. 95/2019), te temeljem članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Maslačak v.d.Ravnateljica Dječjeg vrtića dana 31.siječnja 2024. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U DJEČJEM VRTIĆU MASLAČAK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Dječjeg vrtića Maslačak (u daljnjem tekstu Vrtić), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala važna pitanja vezano za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na oba spola.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Vrtića utvrđuje se blagajnički maksimum od 500,00 eura.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem računa Dječjeg vrtića Maslačak otvorenog u Privrednoj banci Zagreb, dok se gotovinska plaćanja koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Iznos sredstava iznad 680,00 eura odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun Dječjeg vrtića Maslačak isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja

Za svaku pojedinačnu isplatu i uplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski ili ručno. 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, potpisi ovlaštenih osoba- blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

Članak 7.

Za potrebe naplate blagajnik može uz Glavnu blagajnu voditi i pomoćne evidencije. U takvim slučajevima za svaku pojedinačnu uplatu novca izdaje se zasebna numerirana pomoćna uplatnica koju potpisuje blagajnik i uplatitelj.

Gotovina prikupljena u pomoćnoj blagajni uplaćuje se u blagajnu Vrtića temeljem uplatnice Glavne blagajne.

U privitku uplatnice Glavne blagajne moraju se nalaziti sve pomoćne uplatnice.

Sve pomoćne uplatnice moraju biti zbrojene i imati u privitku ispis kalkulatora.

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 8.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu Vrtića kojim rukuje ravnatelj ili osoba koju je on ovlastio . Ključ od blagajne može imati samo ravnatelj ili za to ovlaštena osoba. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta ravnatelj ili ovlaštena osoba je dužna zaključati sef.

Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa sa osobom koja će mijenjati ovlaštenu osobu.

Članak 9.

Ravnatelj odnosno ovlaštena osoba je odgovorna za isplate, uplate i stanje gotovine u blagajni.

Ravnatelj odnosno ovlaštena osoba dužna je redovito polagati novac na račun Vrtića te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Polaganje novca na poslovni račun Dječjeg vrtića kao i isplatu gotovine s poslovnog računa može obavljati i ovlaštena osoba od strane Ravnatelja Vrtića.

Zaprimljenu dokumentaciju ravnatelj ili odgovorna osoba kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Vrtića i na službenim stranicama Dječjeg vrtića Maslačak, a stupa na snagu danom donošenja.

