Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19) te članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Maslina, ravnateljica Dječjeg vrtića Maslina, donosi

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

(1) Ovim aktom propisuje se Procedura blagajničkog poslovanja Dječjeg vrtića Maslina (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 redovno poslovanje.

**II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

Članak 4.

(1) Za potrebe redovnog poslovanja Vrtića utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 10.000,00 kuna.

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

Članak 5.

(1) Iznos sredstava iznad 10.000,00 kuna, odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun Vrtića isti dan ili najkasnije slijedeći radni dan.

**III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

Članak 6.

(1) Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

* blagajničke uplatnice,
* blagajničke isplatnice i
* blagajničkog izvještaja.

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

**IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

Članak 7.

(1) Gotovinska novčana sredstva drže se u sefu Vrtića kojim rukuje blagajnik ili njegova zamjena, te samo oni mogu imati ključ od blagajne.

Članak 8.

(1) Blagajnik Vrtića je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

(2) Blagajnik je dužan redovito voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

(3) Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost podignute gotovine, ispisuje uplatnicu za podizanje gotovine, isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu te 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.

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 gotovinskim podizanjem, 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 jednom primjerku, original blagajničke isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Članak 12.

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

(2) Blagajnik vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s prilozima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

(3) Blagajnički izvještaj kontrolira blagajnik i potpisuje ravnatelj.

**VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 13.

(1) Ova Procedura stupa na snagu prvi dan od dana objave, a objavit će se na web stranici i na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Maslina.

KLASA:401-01/21-01/2

URBROJ:2182/20-34-1/1-01-21-1

Tribunj, 24. rujna 2021.

Ravnateljica

 Zdenka Jerkin