

Dječji vrtić Babarin

KLASA: 011-03/23-02/05

UR.BROJ: 2104-8-01-23-01

Sutivan, 26. siječnja 2023.

Na temelju članka 81. Statuta Dječjeg vrtića Babarin, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića Babarin, dana 26. siječnja 2023. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U DJEČJEM VRTIĆU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Dječjeg vrtića Babarin (u daljnjem tekstu: Vrtić), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanja gotovim novcem, kao i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

Članak 2.

Gotovina u Vrtiću :

- novčana sredstva naplaćena od posjetitelja/kupaca,
- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa ustanove u EUR.

Članak 3.

U Vrtiću se vodi sljedeća blagajna:

- blagajna u EUR (glavna blagajna).

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni (blagajni u EUR).

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu,

- naloga za isplatu,
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove vezane uz blagajnu obavljaju se sukladno opisu poslova te u okviru kojih su dužni voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (naloge za naplatu, naloge za isplatu, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge – slipovi, računi, potvrde o prodaji roba i usluga).

Blagajničko poslovanje može se voditi ručno i elektronski. Elektronsko vođenje blagajničkog poslovanja vodi se formi koja je zadana u posebnom programu.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik - računovođa koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito raditi obračun blagajne te gotovinska sredstva predavati računovodstvenom referentu uz svu popratnu dokumentaciju.

Računovodstveni referent je dužan evidentirati blagajničko poslovanje blagajne te je kao takav odgovoran za gotovinska sredstva u blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj Ustanove, odnosno osoba koja je za to ovlaštena posebnom odlukom (ili voditelj računovodstva).

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- naplata prodane robe i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- podignuta gotovina u EUR s transakcijskog računa,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Ustanove.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- plaćanje nabavljenih roba i usluga od pravnih i fizičkih osoba,
- akontacije za službena putovanja,
- isplata dnevnica i troškova službenih putovanja,
- ostale isplate koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Ustanove.

Članak 7.

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

Isplate akontacija i druge isplate mogu se izvršiti i kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu ili drugom odgovarajućem dokumentom odobri ili naredi ravnatelj Ustanove ili druga ovlaštena osoba.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati prije njegove predaje u računovodstvo mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja tj. isplatitelja i drugih osoba ovlaštenih od strane ravnatelja.

Članak 8.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti brojčano označen i ispunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i uplati je jednokratno, s dvije preslike i izvornikom za potrebe primatelja tj. uplatitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 9.

Glavna blagajna vodi se i zaključuje svakodnevno ako ima promjena tj. uplata i isplata toga dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog tjedna.

Blagajnik obvezno 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 zadnji radni dan u tjednu.

Članak 10.

Za potrebe normalnog redovnog poslovanja utvrđuje se minimalni iznos u glavnoj blagajni od 53,09 EUR. Navedeni iznosi bit će podignuti sa žiro računa te uplaćeni u blagajnu.

Maksimalni iznos sredstava u glavnoj blagajni iznosi najviše do 1327,23 EUR.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće isplate i uplate trebaju se vršiti bezgotovinskim plaćanjem putem transakcijskog računa dok se gotovinske uplate i isplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama tj. ako se pokaže potreba, u slučaju žurnosti i slično.

Članak 11.

Iznos sredstava u glavnoj blagajni iznad 1327,23 EUR po zaključivanju blagajničkog dnevnika mora biti položen na račun ustanove najkasnije zadnji radni dan u tjednu.

Članak 12.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Vrtića, a stupa na snagu osmi dan nakon dana donošenja.

RAVNATELJICA

Dolores Ljubetić

