

DJEČJI VRTIĆ PALČIĆ TOVARNIK

Hrvatskih dragovoljaca 5

32249 Tovarnik

KLASA:601-01/21-01/02

URBROJ:2188/12-JT-1-01-21-01

Na temelju članka 67. Statuta Dječjeg vrtića Palčić Tovarnik, a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica dana 9. veljače 2021. godine donosi

PROCEDURU

BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U DJEČJEM VRTIĆU PALČIĆ TOVARNIK

Članak 1.

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

Članak 2.

Gotovima u DV Palčić Tovarnik:

- Novčana sredstva naplaćena od posjetitelja/kupaca
- Novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa ustanove u EUR i USD
- Novčana sredstva koja se nalaze u blagajni ustanove u HRK

Članak 3.

U ustanovi se vode sljedeće blagajne:

-blagajna u HRK (glavna blagajna)

-devizna blagajna

-pomoćna blagajna

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

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- Naloga za naplatu

- Naloga za isplatu

-Dnevnika blagajničkog poslovanja

Blagajničke poslove vezane uz pomoćne blagajnu obavlja se sukladno opisu poslova svog radnog mjesta u ustanovi, 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 u formi koja je zadana u posebnom programu.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi pomoćne blagajne kojom rukuje ravnateljica koja je odgovorna za naplate, isplate i stanje gotovine u pomoćnoj blagajni.

Ravnateljica je dužna redovito raditi obračun pomoćne blagajne te gotovinska sredstva predavati računovodstvenom referentu uz svu popratnu dokumentaciju.

Računovodstveni referent je dužan evidentirati blagajničko poslovanje glavne blagajne i devizne blagajne te je kao takav odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj 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 HRK 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 pomoćnoj, glavnoj i deviznoj 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.

Pomoćna blagajna, devizna blagajna i glavna blagajna vode se i zaključuju svakodnevno ako ima promjena tj. uplata i isplata toga dana. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Ravnateljica ili računovođa su obvezni vodi blagajnički dnevnik u koji se unose i podaci 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 sljedeći radni dan.

Članak 10.

Za potrebe normalnog redovnog poslovanja utvrđuje se minimalni iznos u glavnoj blagajni od 500,00 kuna, u deviznoj blagajni 70,00 EUR, a u pomoćnoj blagajni 200,00 kuna. Navedeni iznosi bit će podignuti sa žiro računa te uplaćeni u blagajne.

Maksimalni iznos sredstava u glavnoj blagajni iznosi 5.000,00 kuna

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 2.000,00 kuna po zaključivanju blagajničkog dnevnika mora biti položen na račun ustanove najkasnije sljedeći radni dan.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka sredstva neće biti položena na račun ustanove sljedeći radni dan ako će taj radni dan biti iskorištena.

Članak 12.

Ova Procedura bit će objavljena na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Palčić Tovarnik, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica

Nada Grgić, bacc.presc.educ.