

Sukladno čl. 34. Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN. 111/2018) Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaju o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019.) i čl. 48 Statuta Dječjeg vrtić „Bajka“ ravnateljica Dječjeg vrtića „Bajka“, Marina Lujic mag.praesc.educ. donosi dana 30.10.2019.

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Dječjeg vrtića „Bajka“ (dalje u tekstu Vrtić) 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.

Gotovina Vrtića je:

- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Vrtića
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Vrtića

Članak 3.

U Vrtiću se vodi 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 računovodstva i administrativno-računovodstveni radnik, a dužan/dužna je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde idr.).

Blagajničko poslovanje vodi se kroz knjigovodstveni program Blagajna, te se evidentira u glavnoj knjizi financijskog računovodstva.

Članak 5.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje voditelj računovodstva i administrativno-računovodstveni radnik koji je odgovoran/odgovorna za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Voditelj računovodstva i administrativno-računovodstveni radnik 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 voditelj računovodstva.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:
-podignuta gotovina s transakcijskog računa,

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).
Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati prije njegove predaje u računovodstvo mora imati žig s potpisom od strane blagajnika, te potpis od strane primatelja tj. 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 naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 9.

Naplate u glavnu blagajnu polažu se dnevno na transakcijski račun Vrtića.
Glavna blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.
Voditelj računovodstva i administrativno računovodstveni radnik obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Članak 10.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 2.000,00 kuna.
U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Vrtića.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA: 401-01/19-01/04
URBROJ: 251-569-01-19-1



Ravnateljica:
Mrina Lujčić mag.praesc.educ.