

DJEČJI VRTIĆ CRVENKAPICA FARKAŠEVAC

FARKAŠEVAC 30A

10 344 FARKAŠEVAC

KLASA: 011-03/23-03/01

URBROJ: 238-8-4/01-23-1

U Farkaševcu, 03.04.2023.

Na temelju članka 53. Statuta Dječjeg vrtića Dječjeg vrtića Crvenkapica Farkaševac, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića Crvenkapica Farkaševac, dana 03.04.2023. godine donosi

PROCEDURU

BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U DJEČJEM VRTIĆU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Dječjeg vrtića Crvenkapica Farkaševac (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, sredstva podignuta sa transakcijskog računa ustanove u EUR i USD novčana sredstva koja se nalaze u blagajni ustanove u EUR.

Članak 3.

U vrtiću se vode sljedeće blagajne:

- blagajna u EUR (glavna blagajna), devizna blagajna te, pomoćna blagajna.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu,

- naloga za isplatu,

- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove vezane uz pomoćnu blagajnu obavlja 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 pomoćne blagajne kojom rukuje blagajnik- računovođa koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u pomoćnoj blagajni.

Blagajnik je dužan 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 ili zamjenik ravnatelja, odnosno osoba koju za to ovlasti ravnatelj.

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 Institucije.

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 Institucije.

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 Institucije 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.

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.

Članak 10.

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 12.

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

Dan donošenja procedure je 03. travnja 2023., a stupa na snagu 04. travnja 2023. godine.



RAVNATELJ/ICA :

SLADANA KUZMA

Sladana Kuzma