

KLASA: 401-01/21-01/01
URBROJ: 2198-06-05-21-3
U Poličniku, 01. rujna 2021 god

Na temelju članka 56. Statuta Dječjeg vrtića Zvončić Poličnik, a u skladu s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 3. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića Zvončić, dana 01.09.2021. donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Dječjeg vrtića Zvončić, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanjem gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovinu Dječjeg vrtića Zvončić čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa Dječjeg vrtića Zvončić,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Dječjeg vrtića Zvončić,
- novčana sredstva naplaćena od strane roditelja.

Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica),
- naloga za isplatu (isplatica),
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove obavlja ravnatelj, a dužan je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge, račune, naloge, potvrde i sl.)

Čl.4.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnateljica i računovodstveni djelatnik osnivača.

Članak 5.

U blagajni se evidentiraju sljedeće naplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa,
- uplate roditelja za organizirane dječje predstave, izložbe, izlete i sl.

U blagajni se evidentiraju sljedeće isplate:

- polog gotovine na poslovni račun,
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja, - ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 6.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodnog izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka)

Članak 7.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati ili naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja odnosno platitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 8.

Sve naplate u blagajnu polažu se mjesečno na poslovni račun Dječjeg vrtića Zvončić. Blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Blokovi i blagajnički izvještaj predaju se računovodstvenom djelatniku kod osnivača na uvid i kontrolu.

Članak 9.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 10.000,00 kuna što je propisano odredbom članka 29. st. 2. Zakona o fiskalizaciji prometu gotovinom (NN 133/12, 115/16, 106/18). U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem poslovnog računa Dječjeg vrtića Zvončić.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića i web stranici vrtića.

Ravnateljica:

Marijana Barić