

Na temelju članka 53. Statuta Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN ,br.111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br.95/19) ravnateljica (Jovita Bodulušić,bacc.paed.) Dječjeg vrtića „ Vladimir Nazor“ Daruvar donosi :

PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U DJEČJEM VRTIĆU „VLADIMIR NAZOR“DARUVAR

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

U Dječjem vrtiću „Vladimir Nazor“ Daruvar se osigurava praćenje gotovine analitički po vrstama i u skladu s potrebama .

Gotovinu Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar čine:

- novčana sredstva naplaćena od roditelja
- primljene novčane donacije od fizičkih osoba
- primljene uplate za osiguranje djece
- ostale novčane uplate

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Dječjem vrtiću „Vladimir Nazor“ Daruvar vodi se slijedeća blagajna:

- kunska blagajna za redovno poslovanje

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- Blagajničke uplatnice,
- Blagajničke isplatnice,
- Blagajničkog izvještaja(dnevnika blagajničkog poslovanja)

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski . U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpis ovlaštenih osoba- blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje voditelj/ica računovodstva-blagajnik. Ključ blagajne može imati samo voditelj/ica računovodstva-blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 7.

Voditelj/ica računovodstva-blagajnik odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Ravnatelj/ica će zamjenika blagajnika imenovati posebnom odlukom.

Blagajnik/ica je dužan redovito polagati novac na žiro račun ustanove te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca na račun ustanove.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik/ica kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 8.

U kunsku blagajnu se evidentiraju sljedeće uplate:

- Uplate roditelja za boravak djeteta
- Uplate roditelja za kraći program engleskog jezika
- Uplate roditelja za osiguranje djece
- Uplate za redovno poslovanje
- Uplate donacija

Članak 9.

Iz kunske blagajne evidentira se sljedeća isplata:

- Polaganje gotovine na žiro račun u banci

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na žiro račun Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar.

Članak 10.

Isplate fizičkim osobama koju su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne.

Članak 11.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati mora biti potpisan od stane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i ravnatelja Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar.

Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s jednom kopijom i jednim originalom za potrebe primatelja i računovodstva .

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u 2 primjerka, original temeljem kojeg je izvršena uplata novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u 2 primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju-banci, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom.

Članak 13.

Kunska blagajna zaključava se ovisno o prometu.

Utvrdjivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

V.BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 5.000,00 kn.

Članak 15.

Iznos sredstva iznad 5.000,00 kn , odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na žiro račun Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

IV.OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši Ravnatelj/ica u Dječjem vrtiću „Vladimir Nazor“ Daruvar.


Članak 17.

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar i na web stranicama a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:011-01/19-01/01

UR.BR:2111-32-19-01

Daruvar, 30.10.2019.

 Ravnateljica:
Iveta Bodulušić, bacc.paed.

