

Dječji vrtić Bambi Rokovci-Andrijaševci

Matije Gupca 8

32271

Rokovci-Andrijaševci

KLASA: 601-01/20-01

UR.BROJ: 2188/02-JT-1-20-03

Na temelju članka 64. Statuta Dječjeg vrtića Bambi , a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj, dana 02.06.2020. godine donosi

PROCEDURU

BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U DJEČJEM VRTIĆU BAMBI

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Dječjeg vrtića Bambi Rokovci-Andrijaševci(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 vezi s blagajničkim poslovanjem.

Članak 2.

Gotovina u Dječjem vrtiću Bambi Rokovci-Andrijaševci :

- novčana sredstva naplaćena od posjetitelja/kupaca, - novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa ustanove u HRK, - novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa ustanove u EUR i USD
- i - 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 te - 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 pomoćnu 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 formi koja je zadana u posebnom programu.

Članak 5.

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

Ravnateljica 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, 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 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 dnevnih 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 je obvezna 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 sljedeći radni dan.

Članak 10.

Za potrebe normalnog redovnog poslovanja utvrđuje se minimalni iznos u glavnoj blagajni od 400,00 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 2.000,00 kuna. (odrediti svoje iznose najviše do 10.000 kn)

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 objavit će se na oglasnoj ploči dječjeg vrtića Bambi , a stupa na snagu dan nakon dana donošenja..

Ravnateljica:

Svjetlana Draženović mag.paed.