

Na temelju članka 48. Statuta Dječjega vrtića „Tratinčica” Grubišno Polje (Službeni glasnik Grada Grubišnoga Polja, broj: 10/13), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 11/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 95/19, ravnatelj Dječjega vrtića „Tratinčica” Grubišno Polje donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Dječjega vrtića „Tratinčica” Grubišno Polje, 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 blagajničkoga poslovanja.

Članak 2.

Gotovina Dječjega vrtića „Tratinčica” Grubišno Polje (u daljnjem tekstu: Vrtić) je:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba,
- 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 uplatu (uplatnica),
- naloga za isplatu (isplatnica),
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja računopolagatelj, a dužan je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.).

Blagajničko poslovanje se vodi računalno.

Članak 5.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom raspolaže računopolagatelj koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Računopolagatelj je dužan je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje, te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja računopolagatelj.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- ostale uplate.

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Vrtića,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava uplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati prije njegove predaje u računovodstvo mora imati žig s potpisom od strane računopolagatelja, te potpis od strane primatelja, odnosno uplatitelja.

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 uplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja ili uplatitelja i računovodstva.

Članak 9.

Uplate 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.

Računopolagatelj obavezno 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 uplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

Članak 10.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi =1.000,00 kuna što je određeno Odlukom o visini blagajničkog maksimuma (KLASA:400-01/20-03/01, URBROJ:2127/01-21-03-20-01) od 20.01.2020. godine.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Ustanove

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Vrtića i na web stranici Vrtića (www.dvt.hr).

KLASA: 011-02/20-01/02

URBROJ: 2127/01-21-01-20-01

Grubišno Polje, 21.siječnja 2020. godine



Ravnatelj:
Biljana Karakaš