DJEČJI VRTIĆ VINKOVCI
J. J. Strossmayera 7, 32100 VINKOVCI
Ravnateljica tel./fax: 032 304-261; Uprava tel.: 032 304-260
www.dv-vinkovci.hr e-mail:dv-vinkovci@vk.htt.hr dv.vinkovci@gmail.com
OIB:68478848439 MB:3367797 IBAN: HR76 2340009 1100203125

Na temelju članka 40. Statuta Dječjeg vrtića Vinkovci, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Suzana Zidar, dana 27. svibnja 2020. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Dječjeg vrtića Vinkovci (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 su:
- novčana sredstva naplaćena od strane roditelja,
- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa Vrtića u HRK,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Vrtića u HRK.

Članak 3.

U Vrtiću se vodi:
- blagajna u HRK,
-promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u blagajni u HRK.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:
- naloga za naplatu (uplatnice),
- naloga za isplatu (isplatnice),
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove obavlja računovodstveni referent sukladno opisu poslova svog radnog mjesta, u okviru kojih je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (naloge za naplatu, naloge za isplatu, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge – računi, nalozi, potvrde i sl.).
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 blagajne kojom rukuje računovodstveni referent koji je odgovoran za naplate, isplate i stanju gotovine u blagajni.
Računovodstveni referent dužan je redovito raditi obračun blagajne, polagati gotovinska sredstva na žiro-račun Vrtića, evidentirati blagajničko poslovanje te je kao takav odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.
Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj Vrtića.

Članak 6.

U blagajni se evidentiraju sljedeće uplate:
- naplata usluga pohađanja vrtića,
-uplata roditelja za organizirane dječje predstave, izložbe, izlete i sl.,
- podignuta gotovina u HRK s transakcijskog računa,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Vrtića.

U blagajni se evidentiraju sljedeće isplate:
-polog gotovine na poslovni račun,
- plaćanje nabavljenih roba i usluga,
- akontacije za službena putovanja,
- isplata dnevnica i troškova službenih putovanja,
- ostale isplate koje su nastale uslijed redovitog poslovanja Vrtića.

Članak 7.

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

Članak 8.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti brojčano označen i ispunjen 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 isplati i uplati je jednokratno, s dvije preslike i izvornikom za potrebe primatelja tj. uplatitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 9.

Blagajna se vodi svakodnevno ako ima promjena tj. uplata i isplata toga dana, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.
Računovodstveni referent obvezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.
Jedan primjerak blagajničkog dnevnika o naplatama i isplatama dostavlja se na kontrolu po isteku tekućeg mjeseca.

Članak 10.

Maksimalni iznos sredstava u glavnoj blagajni iznosi 15.000,00 kuna.
U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće isplate i uplate trebaju se vršiti bezgotovinskim plaćanjem putem transakcijskog računa Vrtića 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 15.000,00 kuna po zaključivanju blagajničkog dnevnika mora biti položen na račun Vrtića najkasnije sljedeći radni dan.

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon donošenja. Objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Vrtića.

KLASA: 003-05/20-01/01
URBROJ: 2188-44-01-20-2
Vinkovci, 27. svibnja 2020. godine

ravnateljica :
Suzana Zidar

Dječji vrtić Vinkovci * VINKOVCI *