

Na temelju članka 56. Statuta Dječjeg vrtića CVIT Sv. Filip i Jakov, 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 CVIT, Mirjana Zalović, dana 05.05.2020. donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Dječjeg vrtića CVIT, 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.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Gotovinu Dječjeg vrtića CVIT čine:

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

Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

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

Blagajničke poslove obavlja administrativno-računovodstveni djelatnik, a dužan je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge, račune, naloge, potvrde i sl.)

Blagajničko poslovanje se vodi u knjigovodstvenom programu.

Članak 4.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje administrativno- računovodstveni djelatnik, koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Administrativno- računovodstveni djelatnik dužan je raditi obračun blagajne te evidentirati blagajničko poslovanje u glavnu knjigu.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnateljica.

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 ili drugi važeći dokument).

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 CVIT. Blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne. Administrativno-računovodstveni djelatnik jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja na kontrolu po isteku tekućeg mjeseca.

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 CVIT.

Članak 10.

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

Članak 11.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedure KLASA: 601-02/16-01/17 od 22.2.2016.

KLASA: 400-01/20-01/02

URBROJ: 2198/19-05-01-20-1

Sv. Filip i Jakov, 05.05.2020.

RAVNATELJICA

Mirjana Zalović

