DJEČJI VRTIĆ «ZEKO»
Kneževi Vinogradi, Glavna 84a.
E-mail:dvzekoknvin@gmail.com.

MB: 1436201, IBAN:HR3023400091100185523, OIB: 64203734839, tel/fax: 031 731 012

REPUBLIKA HRVATSKA, OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA

KLASA: 401-01/21-01/01
URBROJ: 2100/06-02-01/21-01
Kneževi Vinogradi, 11.01.2021.

Na temelju članka 57. Statuta ustanove, 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), ravnateljica dana 11. siječnja 2021. donosi

PROCEDURU
BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U USTANOVI

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje ustanove Dječji vrtić „Zeko“ (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 Instituciji su:
- novčana sredstva naplaćena od posjetitelja/kupaca
- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa ustanove u HRK i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni ustanove u HRK.

Članak 3.

U ustanovi se vode sljedeća blagajna:
- blagajna u HRK (glavna 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.
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 blagajnik -računovođa koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u pomoćnoj blagajni.
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.

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 glavnoj 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 dnevnik 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 i izvornikom za potrebe primatelja tj. uplatitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 9.

Glavna blagajna vodi se i zaključuje svakodnevno ako ima promjena tj. uplata i isplata toga dana.
Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.
Blagajnik obvezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Članak 10.

Maksimalni iznos sredstava u glavnoj blagajni iznosi 2.000,00 kuna.
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 objavljena je na oglasnoj ploči Vrtića, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica
Gabrijela Juhas