Na temelju članka 55. Statuta Dječjeg vrtića Sisak Novi, a u skladu sa člnkom 34. Zakona o fiskalnoj odgovoronosti (NN 111/18), kao i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića Sisak Novi donosi:

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Dječjeg vrtića, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, usklađenost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

U Dječjem vrtiću se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama dječjeg vrtića.

Gotovinu Dječjeg vrtića čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa
- novčana sredstva naplaćena od stranaka
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Blagajničko poslovanje se vodi elektronski (aplikacija 110-Blagajna).
Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica ili rješenje koju potpisuje blagajnik , uplatitelj odnosno isplatitelj i likvidator. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata odnosno isplata.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 4.

Gotovinska novčana sredstva drže se u blagajni kojom rukuje administrativno-računovodstveni djelatnik, koji je odgovoran-a za naplate, isplate i stanja gotovine u blagajni.
Administrativno-računovodstveni djelatnik dužan-a je raditi obračun blagajne te evidentirati blagajničko poslovanje u glavnu knjigu.
Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja likvidator, a mjesečno izvješće kontrolira ravnateljica.

Članak 5.

U blagajni evidentiraju se slijedeće naplate:
- podignuta gotovina s poslovnog računa (Riznica Grada Siska)
- uplate roditelja za organizirane dječje predstave, izložbe, izlete i sl.

U blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:
- polog gotovine na poslovni račun (Riznica Grada Siska)
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga
- dnevnice i troškovi službenih putovanja
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja dječjeg vrtića

Članak 6.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno 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, printanjem dokumenta uplate ili isplate iz računalnog programa.

Članak 8.

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 likvidatoru na kontrolu po isteku tekućeg mjeseca.

Članak 9.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 5.000,00 kuna.
U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem poslovnog računa Dječjeg vrtića Sisak Novi , tj. računa Riznice Grada Siska.

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja , a objavit će se na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića i na web stranicama.

KLASA: 001-01/19-01/1
UR.BROJ: 2176-05-19-1-06
Sisak, 30.10.2019.

Ravnateljica vrtića:

Sandra Kramarić

DJEČJI VRTIĆ SISAK NOVI • SISAK •