

Temeljem članka 58. Statuta Dječjeg vrtića Paški mališani Pag donesen pod klasom: 021-03-01/19-1, Ur.broj: 2198/24-06/03-19-379 od 02. kolovoza 2019 godine , 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) Ljubica Fabijanić, ravnateljica Dječjeg vrtića Paški mališani Pag donosi:

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU U DJEČJEM VRTIĆU PAŠKI MALIŠANI PAG

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Dječjeg vrtića Paški mališani, Pag, 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 blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovinu Dječjeg vrtića Paški mališani, Pag, vila čine :

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

Članak 3.

U Dječjem vrtiću Paški mališani, Pag se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni (od podizanja sa računa , uplate u blagajnu te do isplate iz blagajne).

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

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

Blagajničko poslovanje se vodi ručno.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik koji je odgovoran-odgovorna za isplate i stanje gotovine u blagajni. Blagajnik je dužan-dužna raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran-odgovorna za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Ravnateljica.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa

U blagajni Vrtića evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje preko fakture i slično) uz obavezno prilaganje R1 računa,
- troškovi službenog puta
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Sve uplate gotovine u blagajni polažu se na poslovni račun Vrtića, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Vrtića.

Članak 7.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument), kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati prije njegove predaje u računovodstvo mora imati potpis od strane blagajnika, te potpis od strane primatelja tj. isplatitelja.

Članak 8.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti brojčano označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Članak 9.

Glavna blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se na kraju tekućeg mjeseca, da se utvrdi stvarno stanje blagajne.

Blagajnik 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 naplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

Članak 10.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 20.000,00 kuna što je određeno Odlukom o blagajničkom maksimumu.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se, a uglavnom se posluje bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Dječjeg vrtića Paški mališani Pag.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja.

Ova procedura objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Dječjeg vrtića Paški mališani Pag.

KLASA: 402-01-01/19-01/03

URBROJ:2198/ 24-06/01-19-776

Pag, 31. prosinca 2019. godine

Ravnateljica

Ljubica Fabijanić