

Na temelju članka 34. Statuta Dječjeg vrtića Opatija, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića Opatija, Biljana Šuša dana 14.06.2023. godine donosi:

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Ovom se Procedurom uređuje organizacija blagajničkog poslovanja u Dječjem vrtiću Opatija (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Pod blagajničkim poslovanjem podrazumijeva se zaprimanje gotovinskih uplata, gotovinske isplate, knjiženje uplata i isplata, vođenje blagajničkog dnevnika, obračun blagajne, polog gotovine, odlaganje i čuvanje dokumentacije.

Članak 2.

Poslove blagajničkog poslova obavljaju:

- Administrator/Tajnik – zaprimanje gotovinskih uplata, gotovinske isplate, vođenje blagajničkog dnevnika, obračun blagajne, polog gotovine
- Računovođa - knjiženje uplata i isplata, te odlaganje i čuvanje dokumentacije.

Za polaganje gotovine na poslovni transakcijski račun odgovoran je Administrator/Tajnik.

Članak 3.

U blagajnu Vrtića zaprimaju se:

- uplate roditelja za autobus za jednodnevne izlete, odlaske na kazališne predstave

Članak 4.

Iz blagajne se vrši isplata (polog) prikupljenih novčanih sredstava na poslovni transakcijski račun Vrtića sa kojeg se sredstva uplaćuju na transakcijski račun Grada Opatije (u riznicu Grada Opatije).

Članak 5.

Sve uplate i isplate evidentiraju se broičano označenim uplatnicama i isplatnicama te se iste kronološkim redom upisuju u blagajnički dnevnik.

Uplatnice, isplatnice i blagajnički dnevnik potpisuje Administrator/Tajnik.

Po zaključenju blagajničkog dnevnika obavlja se kontrola točnosti iznosa na dokumentu i nakon provjere kontrolu uplatnica i isplatnica ovjerava Voditelj računovodstva što potvrđuje svojim potpisom. Blagajnički dnevnik se sa svim priložima predaje u računovodstvo koje je zaduženo za knjiženje, odlaganje i čuvanje dokumentacije.

Članak 6.

Obveze pravnih i fizičkih osoba prema Dječjem vrtiću Opatija u dijelu javnih i nejavnih davanja u pravilu se izvršavaju putem poslovnog transakcijskog računa.

Povremene uplate gotovog novca mogu se primati u slučajevima iz članka 3. ove Procedure.

Administrator/Tajnik za predani novac, nakon brojanja, izdaje potvrdu o uplati i upisuje podatke u blagajnički dnevnik.

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne do iznosa od 5.000,00 kuna, koji je određen kao blagajnički maksimum Odlukom o blagajničkom maksimumu KLASA: 003-06/15-01/01 UR. BROJ: 2156/01-09-01-15-1 od 09. 09. 2015. godine. Transakcije se obavljaju putem poslovnog transakcijskog računa Dječjeg vrtića Opatija otvorenog kod Zagrebačke banke d.d IBAN: HR6123600001102178456.

U slučaju da tijekom radnog dana iznos u blagajni prijeđe visinu blagajničkog maksimuma iz stavka 1. administrator/tajnik je dužan sva sredstva iznad 5.000,00 kuna položiti na poslovni transakcijski račun najkasnije dan kasnije.

Blagajnom upravlja Administrator/Tajnik koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Nadzor nad poslovima iz stavka 2.obavlja Voditelj računovodstva jedanput mjesečno.

Članak 8.

Blagajnički izvještaji odlažu se i čuvaju na način i u roku propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14 i 115/15) te Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Dječjeg vrtića Opatija.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Opatija i na web stranici Dječjeg vrtića Opatija dana 14.06.2023. godine. Stupanjem na snagu ove procedure prestaje vrijediti procedura od dana 26.11.2019.

RAVNATELJICA

Biljana Suša

