

Na temelju članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Cvrčak, te članka 7. stavak 1. i članka 8. stavak 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.) ravnateljica Dječjeg vrtića Cvrčak, dana 16. siječnja 2023. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U DJEČJEM VRTIĆU CVRČAK

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Dječjeg vrtića Cvrčak (u daljnjem tekstu Vrtić), odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, plaćanje gotovim novcem, kao i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje vodi se elektroničkim putem, putem računalne aplikacije – programa.

Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem sljedećih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko dnevnika blagajničkog poslovanja.

Članak 4.

U blagajnu Vrtića evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- povrat više primljene akontacije za službeno putovanje
- povrat više isplaćene plaće, bolovanja i sl.
- uplata za prekoračenja limita za korištenje telefona
- ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti Vrtića.

Članak 5.

Iz blagajne Vrtića evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun
- isplata akontacija za službeno putovanje
- za troškove službenih putovanja i loko vožnje
- isplate za određene materijalne troškove do iznosa 663,61 eura po računu
- ostale isplate za potrebe Vrtića koje odobri ravnatelj/ca.

Članak 6.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje naplata tj. isplata (račun, nalog ili drugi relevantni dokument).

Isplate akontacija i drugih vidova isplata koje ne prati poseban dokument mogu se obavljati i u slučaju kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu za isplatu odobri ili naredi ravnatelj.

Blagajnički izvještaj s dokumentima o isplati i naplati mora biti potpisan od strane voditelja računovodstva Vrtića te predan na kontrolu i potpis ravnatelja.

Članak 7.

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne utvrđuje se na kraju radnog dana.

Članak 8.

Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 2.654,45 eura.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporuča se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskih računa Vrtića, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, tj. ukoliko se ukaže potreba, žurnost i sl.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se od 2023.g.

KLASA: 030-02/23-01/02

UR.BROJ: 2181-9-3-23-1

Solin, 16.01.2023..g.



RAVNATELJICA

Andela Biuk