

DJEČJI VRTIĆ "TRATINČICA"
VARAŽDINSKE TOPLICE
BRAĆE RADIĆ 14
42223 VARAŽDINSKE TOPLICE
KLASA: 601-02/20-01/13
URBROJ: 2186/026-380-20-1
U Varaždinskim Toplicama, 24. travnja 2020. godine

Na temelju članka 36. Statuta Dječjeg vrtića "Tratinčica" Varaždinske Toplice, a u skladu s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 3. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.) ravnateljica Dječjeg vrtića "Tratinčica" Varaždinske Toplice, dana 24. travnja 2020. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Dječjeg vrtića "Tratinčica" Varaždinske Toplice (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 računalnog 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.

Blagajničke poslove obavlja voditelj računovodstva sukladno opisu poslova svog radnog mjesta, u okvir kojih je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja i popratne priloge (slipove/račune i dr.)

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.
- uplate roditelja za participaciju, kazlište i sl.

- 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
- isplate za određene materijalne troškove do iznosa 2.000,00 kuna po računu
- otkup poljoprivrednih proizvoda po otkupnom bloku.
- ostale isplate za potrebe Vrtića koje odobri ravnatelj

Članak 6.

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

Isplate akontacija i drugih 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 likvidatoru.

Članak 7.

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno ukoliko ima promjena (uplata i isplata) toga 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 5.000,00 kuna.

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 i bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Vrtića.

