

REPUBLIKA HRVATSKA
DJEČJI VRTIĆ
KLASA: 601-02/20-01-119
URBROJ: 2138/01-01-20-001
U Korčuli, 1. lipnja 2020. godine

Na temelju članka 65. Statuta Dječjeg vrtića Korčula, 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 Korčula, dana 1. lipnja 2020. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko dnevnika blagajničkog poslovanja.

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

Članak 5.

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.
- Ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti Vrtića.

Članak 6.

Iz blagajne Vrtića evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun
- isplata akontacija za službeno putovanje
- za troškove službenih putovanja i oko vožnje
- 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/ca

Članak 7.

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 document mogu se obavljati i u slučaju kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu za isplatu odobri ili nared iravnatelj.

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

Članak 8.

Blagajna Vrtića se vodi u skladu s potrebama Vrtića, a zaključuje se jedan put mjesečno.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj računovodstva. Blagajnički dnevnik se kompletira s prilogima i evidentira u glavnoj knjizi te raspoređuje nakon troškova.

Članak 9.


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 transakcijskog računa Grada Korčule (riznica), dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, tj. ukoliko se ukaže potreba, žurnosti sl.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Vrtića.


RAVNA TELJICA
Julijana Brizmić
Julijana Brizmić