

DJEČJI VRTIĆ NOVA GRADIŠKA

Trg dr. Franje Tuđmana 2
Nova Gradiška

KLASA: 601-02/19-01/01

URBROJ: 2178/15-380-01/01-19-1

Nova Gradiška, 30.listopada 2019.

Temeljem članka 54. Statuta Dječjeg vrtića Nova Gradiška, a u vezi sa člankom 34 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br.111/18) i člankom Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br.95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića Nova Gradiška, dana 29. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se blagajničko poslovanje Dječjeg vrtića Nova Gradiška (u daljnjem tekstu Vrtić), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u vezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

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

Članak 3.

Gotovina i ekvivalenti gotovine Vrtića su novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Vrtića.

Članak 4.

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

Za potrebe redovnog poslovanja Vrtića utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 15.000,00 kn.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim institucijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Vrtića otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u zato uobičajenim situacijama, odnosno ako za zatim ukaže posebna potreba i hitnost sl.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko dnevnika blagajničkih isprava : blagajničke uplatnice, isplata i blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplata koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplata

Članak 6.

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

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje administrativni radnik koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Administrativni radnik je također dužan redovito raditi obračun blagajne te gotovinska sredstva uplaćivati na žiro račun Vrtića.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj.

Članak 8.

U blagajni se evidentiraju sljedeće naplate:

- osiguranje djece
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Vrtića
- ostale uplate i isplate nastale kao rezultat redovnog poslovanja

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 potpisati administrativni djelatnik koji ga predaje na kontrolu i potpis ravnatelja.

Članak 9.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i naplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

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

Članak 10.

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 11.

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

Ravnateljica:

