

REPUBLIKA HRVATSKA

DJEČJI VRTIĆ "CVRČAK I MRAV"

Tribalj 2a, 51243 Tribalj

KLASA: 406-09/22-01/03

URBROJ: 2107-03-01-22 -01

Tribalj, 2.1.2022.

Temeljem članka 56. stavka 1. Statuta Dječjeg vrtića "Cvrčak i mrav", ravnateljica Dječjeg vrtića "Cvrčak i mrav", dana 2.1.2022. godine donosi

### **PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

#### **Članak 1.**

Ovom procedurom uređuje se blagajničko poslovanje Dječjeg vrtića "Cvrčak i mrav" (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.**

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

#### **Članak 3.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko dnevnika blagajničkog poslovanja. Blagajničke poslove obavlja Paula Banušić, zdravstvena voditeljica u okviru dodatnih administrativnih zaduženja, a dužna je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja i popratne priloge (slipove/račune i dr.)

#### **Članak 4.**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Paula Banušić koja je odgovorna za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Paula Banušić je također dužna redovito raditi obračun blagajne te gotovinska sredstva uplaćivati na žiro račun vrtića. Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnateljica.

#### **Članak 5.**

U blagajni se evidentiraju sljedeće naplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- akontacije za službena putovanja
- ostale uplate i isplate nastale kao rezultat redovnog poslovanja

#### **Članak 6.**

Isplate i naplate koje se evidentiraju u blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodnog dogovora 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 ravnateljica. Blagajnički izvještaj s dokumentima o isplati i naplati mora biti potpisan od strane Paule Banušić, a predaje ga Financijskom odsjeku Vinodolske općine

#### **Članak 7.**

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 8.**

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 9.**

Na temelju Procedure o postupanju proračunskih korisnika propisan je blagajnički minimum od 100,00 kn. Navedeni iznos bit će podignut sa žiro računa te uplaćen u blagajnu.

Maksimalan iznos koji može na kraju dana biti u blagajni je 5.000,00 kn.

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

#### **Članak 10.**

Ova Procedura stupa na snagu 2.01.2022. i bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Vrčića.



Ravnateljica:

Sandra Miculinić