

REPUBLIKA HRVATSKA

ŽUPANIJA VUKOVARSKO-SRIJEMSKA

BOROVO

Dječji vrtić ZLATOKOSA BOROVO

N.Tesle bb, 32 227, Borovo

Tel. i Fax: 032/439-542

e-mail.djecji.vrtic.zlatokosa@vu.t-com.hr

KLASA:400-01/19-01/4

URBROJ:2196/04-JT-1-01-19-01

Borovo, 30.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića ZLATOKOSA BOROVO donosi:

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

**U Dječjem vrtiću ZLATOKOSA BOROVO**

**Članak 1.**

 Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Dječjeg vrtića ZLATOKOSA BOROVO (u daljnjem tekstu Vrtić), poslovne knjige i dokumnetacije u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, blagajničkog maksimuma, plaćanje gotovinom i ostale odredbe.

**Članak 2.**

Praćenje blagajničkog poslovanja osigurava se sukladno potrebama vrtića.

Gotovinu vrtića čine.

- novčana sredstva podignuta sa poslovnog računa,

- novčana sredstva preuzeta od stranaka,

- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

 **Članak 3.**

Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem sljedećih isprava:

* blagajničke uplatnice
* blagajničke isplatnice
* blagajničkog izvještaja( dnevnika blagajne).

**Članak 4.**

Blagajničke poslove obavlja u vrtiću ravnateljica , te ugovoreni računovodstveni servis.

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski, sukladno zadovoljavajućoj formi ( naziv i redni broj, iznos, datum, mjesto, opis, osoba).

**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 2.000,00 kuna po računu
* ostale isplate za potrebe Vrtića koje odobri ravnateljica.

**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).

Blagajnički izvještaj mora biti potpisan od strane odabranog računovodstvenog servisa, te predan na kontrolu i potpis ravnatelja.

**Članak 7.**

 Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni. 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 8.**

 Procedura stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

 Procedura se objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Dječjeg vrtića.

**RAVNATELJICA:**

**Radmila Latas**