

Na temelju članka 38. Statuta Dječjeg vrtića Bakar, ravnateljica donosi

Pravilnik o blagajničkom poslovanju

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Dječjeg vrtića Bakar, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, blagajnički maksimum, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

U Dječjem vrtiću Bakar se osigurava praćenje gotovine u skladu s potrebama Ustanove. Gotovina obuhvaća:

- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa Grada Bakra
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovitog poslovanja Dječjeg vrtića Bakar, utvrđuje se najviši iznos gotovog novca koji može ostati u blagajni na kraju dana , odnosno blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kn

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem transakcijskog računa Grada Bakra (riznica) u poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma u blagajni po zaključivanju dnevnika mora se položiti na transakcijski račun najkasnije drugi dan, osim ako nema potrebe za njihovo korištenje.

EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJE

Članak 4.

U Gradu Bakru se za Dječji vrtić Bakar se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko:

- naloge za naplatu (uplatnica)
- naloge za isplatu (isplatnica)
- dnevnika blagajničkog poslovanja (blagajničkog izvještaja)

Blagajničko poslovanje se može voditi ručno ili elektronski. U slučaju blagajničkog poslovanja elektronski, dnevnik blagajničkog poslovanja, nalog naplate i nalog isplate moraju imati zadovoljavajuću formu.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva koja su podignuta iz blagajne Grada Bakra, drže se u sefu Dječjeg vrtića Bakar, kojim rukuje ravnateljica, koja je odgovorna za gotovinska sredstva u blagajni.

Ravnateljica je dužna raditi obračun blagajne krajem mjeseca, evidentirati blagajničko poslovanje, predati blagajnu u Grad Bakar radi evidentiranja u blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovorna za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja pročelnik Upravnog odjela za proračuni financije.

UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 7.

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće naplate

- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- ostale naplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:

- Plaćanje nabavljenih dobara i usluga
- Polog gotovine na transakcijski račun
- Dnevnice i troškovi službenih putovanja
- Ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 8.

Naplate u glavnu blagajnu polažu se dnevno na transakcijski račun Grada Bakra.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).

Svaki dokument u vezi s gotovinsko isplatom i uplatom mora biti numeriran i popunjeno tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati je jednokratno, s izvornikom i preslikama za potrebe primatelja, tj platitelja , računovodstva i blagajne.

Članak 9.

Glavna blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Stručni suradnik za proračunsko računovodstvo obvezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati prije njegove evidencije u računovodstvo mora biti ovjeren potpisom od strane osobe odgovorne za blagajničko poslovanje, te potpisom od strane primatelja ili isplatitelja.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Dječjeg vrtića Bakar.

KLASA:601-07/19-01/01
URBROJ: 2170/02-54-01-19-02
Bakar, 28.listopada 2019.

Ravnateljica:
Ksenija Tomac