

DJEČJI VRTIĆ “NAŠA RADOST” PREGRADA  
S. Škreblina 1,  
49 218 Pregrada

KLASA: 012-04/19-01/4  
URBROJ: 2214-41-01-1-01

Pregrada, 30.10.2019.

Na temelju članka 52. Statuta Dječjeg vrtića “Naša radost” Pregrada, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.), ravnateljica Dječjeg vrtića „Naša radost“ Pregrada donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Dječjeg vrtića “Naša radost” Pregrada (u daljnjem tekstu Vrtić), odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, plaćanje gotovim novcem, kao i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

#### **Članak 2.**

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

### **II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

#### **Članak 3.**

Blagajničko poslovanje vodi se elektroničkim putem ili ručno. Sve blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpis ovlaštenih osoba – blagajnika, uplatitelja/isplatelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

#### **Članak 4.**

Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem sljedećih blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatanice
- blagajničkog izvještaja.

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

### III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### **Članak 5.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko dnevnika blagajničkog poslovanja.

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

#### **Članak 6.**

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu kojim rukuje blagajnik. Ključ od sefa može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

Prije korištenja godišnjeg odmora ili dužeg službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa sefa sa osobom koja će mijenjati blagajnika.

#### **Članak 7.**

Blagajnik Vrtića je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Vrtića te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Polaganje novca na poslovni račun kao i isplatu gotovine s poslovnog računa Vrtića može obavljati i administrativni radnik.

### IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

#### **Članak 8.**

U blagajnu Vrtića evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa
- uplate primljene od roditelja za izlete, osiguranja, predstave i sl.
- ostale uplate gotovog novca nastale kao rezultat redovnog poslovanja Vrtića.

#### **Članak 9.**

Iz blagajne Vrtića evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na poslovni račun
- isplata troškova za službena putovanja
- isplate za određene manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa
- ostale isplate za potrebe Vrtića koje odobri ravnatelj/ca

#### **Članak 10.**

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 s dokumentima o isplati i naplati mora biti potpisan od strane tajnika/voditelja računovodstva Vrtića te predan na kontrolu i potpis ravnatelja.

### **Članak 11.**

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj i jedna primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original blagajničke isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi primjerak ostaje u bloku.

### **Članak 12.**

Blagajna se vodi i zaključuje jednom mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne utvrđuje se na kraju svakog radnog dana.

## **V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

### **Članak 13.**

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 10.000,00 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.

## **VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 14.**

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Odluka o visini blagajničkog maksimuma KLASA: 023-01/15-02/6, URBROJ: 2214-01-15-380-1 od 29.5.2015. godine.

### **Članak 15.**

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

RAVNATELJICA:

Gordana Krizmanić, prof.