

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ( Narodne novine, br. 95/19.) ravnateljica Dječjeg vrtića "Latica" donosi

## PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

### Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se blagajničko poslovanje Dječjeg vrtića "Latica" (dalje u tekstu: Dječji vrtić), odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, i ostala važna pitanja za blagajničko poslovanje, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

### Članak 2.

Blagajničko poslovanje provodi se elektroničkim putem, putem računalne aplikacije – programa. Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem sljedećih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja.

Blagajničke isprave (uplatnica/isplatnica) moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum, kratak opis poslovne transakcije, potpis ovlaštenih osoba, te pečat izdavatelja isprave).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebno brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica, uz potpis blagajnika i primatelja gotovog novca.

Blagajničke poslove obavlja računovodstveni radnik u ulozi blagajnika, a kontrolu voditeljica računovodstva. Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni, dužan je polagati novac na poslovni račun Dječjeg vrtića te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca, zaprimljenu dokumentaciju kontrolira formalno i suštinski, te fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine. Gotovinski promet evidentira se slijedom nastanka isti dan.

### Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Dječjeg vrtića utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kn. Iznos iznad blagajničkog maksimuma treba položiti na poslovni račun Dječjeg vrtića isti dan ili najkasnije drugi dan. U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa otvorenog u Erste banci, dok se gotovinska plaćanja koriste ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost ili slično.

#### Članak 4.

Gotovina Dječjeg vrtića je:

- novčana sredstva podignuta sa poslovnog računa Dječjeg vrtića,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Dječjeg vrtića.

U blagajni Dječjeg vrtića evidentiraju se uplate:

- podignuta gotovina sa poslovnog računa Dječjeg vrtića,
- povrat više primljene akontacije za službeni put,
- povrat više isplaćene plaće, bolovanja i sl.
- ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića.

Iz blagajne se evidentiraju slijedeće isplate:

- polaganje gotovine na poslovni račun Dječjeg vrtića,
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa s naznačenim oib-om Dječjeg vrtića,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja i akontacija istih,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja Dječjeg vrtića.
- iznimno po odobrenju ravnateljice troškovi prijevoza s posla i na posao,
- iznimno po odobrenju ravnateljice isplata neoporezivih primitaka – jubilarnih nagrada, potpora, božićnice, uskrsnice, regresa, pomoć za bolovanje, smrtni slučaj, dara djeci povodom Sv. Nikole i sl.

#### Članak 5.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Dječjeg vrtića mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (zahtjevnica, račun, nalog) koji se dostavlja ravnateljici na uvid i odobrenje. Ravnateljica potpisom na dokumentu odobrava poslovni događaj i nakon toga dostavlja računovodstvu, te računovodstveni radnik evidentira u blagajnu Dječjeg vrtića. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

#### Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i voditelj računovodstva, te je ona otključana samo u trenutku uplate, odnosno isplate iz blagajne. Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Za vrijeme odsustva blagajnika, poslove preuzima voditelj računovodstva (nazočnosti ravnateljice utvrđuje se stanje preuzetog stanja novca u blagajni).

#### Članak 7.

Blagajnički izvještaj Dječjeg vrtića vodi se mjesečno. Kronološki se unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvještaja po datumu, naznaci i broju uplate/isplate, vrsti i iznosu. Zadnji dan u mjesecu se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeni saldo blagajne na dan kad se izvješće sastavlja. Uz blagajnički izvještaj se prilažu sve uplatnice i isplatnice.

Blagajnički izvještaj potpisuje računovodstveni radnik i dostavlja voditelju računovodstva na kontrolu koji ga evidentira u glavnoj knjizi, raspoređujući na odgovarajuća konta.

#### Članak 8.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Dječjeg vrtića.

Klasa: : 401-01/20-01/01

Urbroj: 2198/01-44-20-3

Zadar, 10. travnja 2020.

Ravnateljica  
Vesna Penjalov dipl.def.