



KLASA: 601-11/25-01/3
URBROJ: 2177-5-2-25-1
U Kaptolu, 27. lipnja 2025.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18, 83/23) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića „Bambi“ Kaptol donosi:

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Dječjeg vrtića „Bambi“ Kaptol, (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 svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovinu Vrtića čine:

- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni

Članak 3.

U Vrtiću vodi se glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica)
- naloga za isplatu (isplatnica)
- dnevnika blagajničkog poslovanja

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Voditelj poslova financija i računovodstva, a dužan/dužna je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde idr.). Blagajničko poslovanje se vodi ručno.

Članak 5.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Voditelj računovodstva koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Voditelj računovodstva dužan je

raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.
Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

-podignuta gotovina s transakcijskog računa,

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (pošta, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje preko fakture i slično) uz obavezno prilaganje R1 računa.

-ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

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

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati mora imati žig s potpisom od strane blagajnika te potpis od strane primatelja odnosno isplatitelja.

Članak 8.

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

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i uplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 9.

Glavna blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Voditelj računovodstva vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

Članak 10.

Za potrebe redovnog poslovanja Vrtića utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 500,00 eura.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Vrtića otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave, a bit će objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića.

RAVNATELJICA:

Veronika Svoboda Čolić, mag.praesc.educ.