

Na temelju članka 48 Statuta Dječjeg vrtića „Šumska jagoda“, vezano uz primjenu primjenu odredbi članka 1,3 i 34 Zakona o o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), kao i sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti, ravnateljica Dječjeg vrtića Nives Benčić donosi

## PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

### Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Dječjeg vrtića „Šumska jagoda“, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanjem gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

### Članak 2.

Gotovina Dječjeg vrtića „Šumska jagoda“ je:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa Dječjeg vrtića „Šumska jagoda“,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Dječjeg vrtića „Šumska jagoda“,
- novčana sredstav naplaćena od strane roditelja.

### Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

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

Blagajničke poslove obavlja Administrativno računovodstveni djelatnik, a dužan-a je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja ( uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge, račune, naloge, potvrde i sl.)

Blagajničko poslovanje se vodi u knjigovodstvenom programu.

#### Članak 4.

##### Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Administrativno računovodstveni djelatnik, koji je odgovoran-a za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Administrativno računovodstveni djelatnik dužan- a je raditi obračun blagajne te evidentirati blagajničko poslovanje u glavnu knjigu.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnateljica.

#### Članak 5.

U blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- podignita gotovina s poslovnog računa,
- uplate roditelja za organizirane dječije predstave, izložbe, izlete i sl.

U blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na poslovni račun,
- plaćanje nabavljene dobara i usluga,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### Članak 6.

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

#### Članak 7.

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

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

#### Članak 8.

Sve naplate u blagajnu polažu se tjedno na poslovni račun Dječjeg vrtića „ Šumska jagoda“. Blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Administrativno računovodstveni djelatnik jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja na kontrolu po isteku tekućeg mjeseca.

Članak 9.

Maksimalni iznos novca ( blagajnički maksimum) iznosi 10.000,00 kuna što je što je propisano odredbom članka 29. St. 2. Zakona o fiskalizaciji prometu gotovinom NN( 133/12,115/16,106/18)

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem poslovnog računa Dječjeg vrtića „ Šumska jagoda“.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu osmi dan od dana objave iste na oglasnim pločama.

KLASA:400-01/19-01/06  
URBROJ:251-566-01-19-1  
Zagreb, 21.10.2019.godine



Ravnateljica  
Nives Benčić, prof.

Prilog

1. Nalog za uplatu/isplatu gotovinskih sredstava.

**Dječji vrtić «Šumska jagoda»**

10 000 Zagreb, Sveti Duh 75

Žiro račun: 24020061100910103

tel/fax: 01/3700-732, 3700-734

Matični broj: 03252973

OIB:58673709931

---

**NALOG ZA NAPLATU/ISPLATU GOTOVINSKIH SREDSTAVA**

BR. \_\_\_\_/2019.

Na zahtjev zaposlenika \_\_\_\_\_ odobrava se  
/ime i prezime/

uplata/isplata sredstava iz blagajne za \_\_\_\_\_  
/predmet nabave robe ili usluge/

u iznosu od \_\_\_\_\_ kuna, kod \_\_\_\_\_  
/naziv dobavljača robe ili usluge/

**NAPOMENA:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Odobrila:

\_\_\_\_\_  
/potpis odgovorne osobe/