

REPUBLIKA HRVATSKA  
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA  
GRAD GOSPIĆ  
DJEČJI VRTIĆ PAHULJICA  
Žabička 4  
KLASA:401-01/19-01-01  
URBROJ:2125/40-01-19-1  
Gospić, 31. listopada 2019.

Na temelju članka 52. Statuta Dječjeg vrtića Pahuljica, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) v.d. ravnateljica Snježana Biškupović, Dječji vrtić Pahuljica dana 31. listopada 2019. godine donosi:

## PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U DJEČJEM VRTIĆU PAHULJICA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Dječjeg vrtića Pahuljica, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

#### Članak 2.

U Instituciji se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Institucije. Gotovinu Institucije čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

### II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

#### Članak 3.

U Instituciji se vode sljedeće blagajne:

- kunska blagajna za redovno poslovanje,

#### Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i rješenja

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica ili rješenje koje potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj
---

Dozvoljeno je grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.
--

#### Članak 5.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

### III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

#### Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje administrativni djelatnik. Ključ od blagajne može imati samo administrativni djelatnik i voditelj računovodstva. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta administrativni djelatnik je dužan zaključati kasu.

#### Članak 7.

Administrativni djelatnik Dječjeg vrtića Pahuljica je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Čelnik će administrativnog djelatnika i zamjenike te zadužene osobe imenovati posebnom odlukom.

Administrativni djelatnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Dječjeg vrtića Pahuljica te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje uplatnicu ili rješenje na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

## IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

## Članak 8.

U kunksku blagajnu Dječjeg vrtića Pahuljica se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Dječjeg vrtića Pahuljica, dok se u blagajnu za vlastite prihode evidentiraju samo uplate.

## Članak 9.

Iz kunske blagajne Dječjeg vrtića Pahuljica se evidentiraju sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje R1 računa,
- putni troškovi prema rješenju nadležnog tijela najviše do 200,00 kuna i
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja
- dok se iz blagajne za vlastite prihode evidentiraju samo isplate:
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Dječjeg vrtića Pahuljica, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Dječjeg vrtića Pahuljica.

## Članak 10.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne Dječjeg vrtića Pahuljica.

## Članak 11.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Dječjeg vrtića Pahuljica mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj Dječjeg vrtića Pahuljica.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo Dječjeg vrtića Pahuljica, mora biti potpisan od strane administrativnog djelatnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora Dječjeg vrtića Pahuljica.

## Članak 12.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen 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 precrtava te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je

napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i

originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, jedna kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku. Rješenje za isplatu se ispostavlja u dva primjerka, original se prilaže uz blagajnički izvještaj s pripadajućom dokumentacijom, a kopija se predaje primatelju.

### Članak 13.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog mjeseca.

Administrativni djelatnik/ca, odnosno zadužena osoba, obavezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

## V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

### Članak 14.

Za potrebe redovnog poslovanja Dječjeg vrtića Pahuljica utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u iznosu od 10.000,00 kuna odnosno po pojedinim blagajnama kako slijedi:

- kunska blagajna za redovno poslovanje u iznosu od 5.000,00 kuna
- blagajna za vlastite prihode u iznosu od 5.000,00 kuna.

Gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

### Članak 15.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna po blagajni, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Dječjeg vrtića Pahuljica isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

## VI. OSTALE ODREDBE

## Članak 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj računovodstva u Dječjem vrtiću Pahuljica.

## Članak 17.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici Dječjeg vrtića Pahuljica, a stupa na snagu danom donošenja.

v. d. ravnateljica  
  
Snježana Biškupović

