



DJEČJI VRTIĆ „MEDENJAK“ KOPRIVNICA
ULICA DR. ALBERTA HEINRICHA 26
48 000 KOPRIVNICA

KLASA: 401-05/25-01/7
URBROJ: 2137-1-7-25-1
Koprivnica, 1. rujna 2025.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj, 111/18 i 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) i članka 44. stavka 1. Statuta Dječjeg vrtića „Medenjak“ Koprivnica, KLASA: 601-01/25-01/1, URBROJ: 2137-1-7-25-5 od 21.07.2025. ravnateljica Dječjeg vrtića „Medenjak“ Koprivnica donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se blagajničko poslovanje Dječjeg vrtića „Medenjak“ Koprivnica (u daljnjem tekstu: Vrtić), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, plaćanje gotovim novcem, konzistentnosti između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

Gotovinu Vrtića čine:

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

Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko dnevnika blagajničkog poslovanja. Blagajničke poslove obavlja voditelj/ica računovodstva sukladno opisu poslova svog radnog mjesta, u okviru kojih je dužan/na voditi evidenciju blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune i dr.)

Članak 4.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje voditelj računovodstva koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Ključ od blagajne može imati samo voditelj računovodstva, koji je dužan redovito raditi obračun blagajne.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj/ica.

Članak 5.

U blagajni se evidentiraju sljedeće naplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- akontacije za službena putovanja
- ostale uplate i isplate nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuju voditelj/ica računovodstva te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 7.

Zaprimljenu dokumentaciju voditelj/ica računovodstva kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost podignute gotovine, ispisuje uplatnicu za podizanje gotovine, isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Vrtića mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj: R1 račun, nalog ili drugi relevantan dokument kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 8.

Svaki dokument u vezi s gotovinskim podizanjem 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 precrtava te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u jednom primjerku, original blagajničke isplatnice prilaže uz pripadajuću dokumentaciju temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Članak 9.

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne utvrđuje se na kraju radnog dana.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski. Elektronski blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije).

Članak 10.

Za potrebe redovnog poslovanja Vrtića utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 600,00 EUR. Navedeni iznos bit će podignut sa žiro računa te uplaćen u blagajnu.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Vrtića, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste smo u iznimnim situacijama, odnosno ukoliko se ukaže potreba, hitnost i slično.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJICA:

Ivana Antolić