

**DJEČJI VRTIĆ BUBAMARA**  
**Gornji Kneginec**  
**Ulica učitelja Vjekoslava Kezele 8**  
KLASA: 400-01/21-01/01  
URBROJ: 2186-05-01-21-01  
Gornji Kneginec, 16. 8. 2021.

Na temelju članka 47. Statuta Dječjeg vrtića Bubamara te čl. 7. st. 1. i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Nar. Nov., br. 95/19), v.d. ravnateljica Mirjana Sekol, dana 16. 8. 2021. godine donosi

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, primopredaja blagajne i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje u Dječjem vrtiću Bubamara (u daljnjem tekstu Vrtić).

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporuča se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Vrtića, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u određenim situacija, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba ili hitnost za redovito poslovanje.

Gotovina primljena po bilo kojoj osnovi, ili podignuta sa računa vrtića na bilo koji način, uključujući i bankomate, evidentira se isti dan ispostavljanjem blagajničke uplatnice, odnosno isplatnice za izvršene isplate i plaćanja u gotovini. Iznimno radi odsutnosti blagajnika, podignuti novac ravnateljica polaže u sef i evidentira u blagajnu kad se stvore za to uvjeti.

### **BLAGAJNIČKE ISPRAVE**

#### **Članak 2.**

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

- Blagajničke uplatnice
- Blagajničke isplatnice
- Blagajničkog izvještaja.

#### **Članak 3.**

Blagajnička uplatnica je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate. Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Ispostavlja se u dva primjerka, original se predaje uplatitelju gotovog novca, a kopija s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

#### Članak 4.

Blagajnička isplatnica je dokument koji prati isplatu gotovog novca iz blagajne. Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovog novca iz blagajne, a zbroj svih isplatnica predstavlja smanjenje stanja novca u blagajni. Ispostavlja se u dva primjerka, original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, a kopija s vjerodostojnom dokumentacijom predaje se primatelju gotovog novca uz identifikaciju.

#### Članak 5.

Blagajničke uplatnice i isplatnice sastavni su dio računalne aplikacije – programa i formalno udovoljavaju potrebnim elementima:

- Naziv i redni broj blagajničke isprave
- Iznos uplate ili isplate
- Kratak opis novčane transakcije
- Mjesto i datum izdavanja blagajničke isprave
- Potpis ovlaštenih osoba.

#### Članak 6.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice za određeno razdoblje. Blagajnički izvještaj sastavlja se na kraju radnog dana.

Blagajnički izvještaj sadrži sljedeće podatke:

- Razdoblje za koje se sastavlja
- Datum transakcije
- Broj knjigovodstvene isprave
- Kratak opis novčane transakcije
- Iznos primitka i izdatka gotovog novca
- Zaključak blagajničkog izvještaja koji se sastoji od početnog stanja blagajne, ukupnog prometa te stanje novca na kraju razdoblja za koje se sastavlja blagajnički izvještaj.

#### Članak 7.

Blagajničkom izvještaju prilažu se blagajničke uplatnice i isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene isplate i uplate gotovog novca u blagajnu.

#### Članak 8.

Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja, novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

## BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

### Članak 9.

Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana.

### Članak 10.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna.

### Članak 11.

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma od 5.000,00 kuna potrebno je do kraja radnog dana položiti na transakcijski račun.

## UPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU

### Članak 12.

U blagajnu se evidentiraju sljedeće uplate:

- Podignuta gotovina s transakcijskog računa
- Uplate gotovog novca vezane uz prikupljanje sredstava od roditelja za aktivnosti djece (izleti, predstave, osiguranje)
- Povrat više primljene akontacije za službeno putovanje
- Povrat više isplaćene plaće, bolovanja i sl.
- Ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti.

### Članak 13.

Blagajnik prima uplatu gotovog novca u blagajnu po nalogu uplatitelja. Primljenu dokumentaciju temeljem koje će se izvršiti uplata gotovog novca kontrolira se formalno, računski i suštinski. Provjera ispravnosti primljenih novčanica i kovanog novca. Ako se prilikom brojanja novca utvrdi neslaganje, blagajnik vraća višak novca uplatitelju, traži razliku za manje primljeni iznos. Ako uplatitelj ne može predati razliku novca, blagajnik vraća uplatitelju cijeli iznos primljenog novca i primljene knjigovodstvene isprave.

### Članak 14.

Za ispravno utvrđeni iznos blagajnik ispostavlja račun i potpisuje blagajničku uplatnicu te ju potpisuje i primatelj novca. Na uplatnici mora biti jasno naznačena svrha uplate.

Original uplatnice predaje uplatitelju gotovog novca, a kopija s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj. Primljen gotov novac blagajnik odlaže u uložnice za novčanice i kovanice ili sef.

## Članak 15.

Iz blagajne evidentiraju se sljedeće isplate:

- Polog gotovog novca na transakcijski račun
- Isplata akontacije za službeno putovanje
- Za troškove službenog puta i loko vožnje
- Iznimno po odobrenju čelnika ili ovlaštene osobe isplata nagrada, potpora, naknada i drugih neoporezivih primitaka – jubilarnih nagrada, dara za djecu povodom Sv. Nikole, božićnica, regres, pomoć za bolovanje i smrtni slučaj i sl.
- Isplate za određene materijalne troškove do iznosa 500,00 kn po računu
- Otkup poljoprivrednih proizvoda po otkupnom bloku

## Članak 16.

Isplata akontacije za službeno putovanje može se isplatiti temeljem odobrenog i potpisanog putnog naloga s posebnom naznakom o odobrenoj akontaciji sukladno Proceduri izdavanja putnih naloga.

## Članak 17.

Isplate za troškove službenih putovanja i loko vožnje mogu se isplatiti temeljem obračunatog i likvidiranog putnog naloga ili obračuna loko vožnje, sukladno Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

## Članak 18.

Isplate nagrada, potpora, naknada i drugih primitaka koji se ne smatraju i ne oporezuju kao dohodak mogu se isplatiti putem blagajne ako je to dopušteno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak. Isplatu putem gotovog novca u blagajni odobrava čelnik ili druga osoba svojim potpisom na dokumentu.

## Članak 19.

Isplate za određene materijalne troškove do iznosa 500,00 kuna po računu/dokumentu mogu se odobriti za nabavu uredskog materijala, materijala i usluga za ugošćivanje, goriva za automobil ili kosilicu, cvijeće i vijence, obavljene sitnije usluge i popravke te druge manje troškove kada uslijed žurnosti nije moguće plaćanje putem transakcijskog računa. Isplatu svojim potpisom na računu/dokumentu odobrava čelnik ili osoba koju pisano ovlasti čelnik.

## Članak 20.

Isplatu gotovog novca blagajnik obavlja samo na temelju istinite, točne i prethodno kontrolirane vjerodostojne dokumentacije. Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi koja je navedena na isplatnici.

## Članak 21.

Ispostavljenu blagajničku isplatnicu prvo potpisuje blagajnik, a zatim primatelj novca vlastoručno potpisuje blagajničku isplatnicu. Nakon dobivene potpisane isplatnice, blagajnik isplaćuje gotov novac primatelju. Pripremljeni iznos gotovog novca potrebno je prebrojati prilikom isplate pred primateljem gotovog novca. Na isplatnici se može navesti specifikacija apoena novčanica i kovanica.

Kopiju blagajničke isplatnice predaje primatelju novca, a original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj.

#### Članak 22.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima, uz odobrenje organizacijske jedinice za financije ili osobe zadužene za financijsko računovodstvene poslove dopušteno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

### ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSOVANJE

#### Članak 23.

Blagajnik vrtića odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni.

#### Članak 24.

Gotovi novac drži se u sefu kojim rukuje blagajnik. Ključ od sefa blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan spremiti u sef sav gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje su tog dana provedene gotove transakcije te zaključati sef.

#### Članak 25.

Blagajnik je dužan voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajnu.

#### Članak 26.

Blagajnik je dužan redovno polagati novac na transakcijski račun ovisno o blagajničkom maksimumu.

### PRIMOPREDAJA BLAGAJNE

#### Članak 27.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i ključ od sefa. Dan prije odlaska blagajnika popisuje se stanje novca u blagajni i drugih vrijednosnica u blagajni te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu te odgovorna osoba za računovodstvo i financije.

### ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 28.

Ova procedura stupa na snagu 16.8.2021. godine, a objavit će se na oglasnim pločama i službenoj internetskoj stranici.

V.d. ravnatelja:  
Mirjana Sekol



