

DJEČJI VRTIĆ „SPUŽVICA“ TISNO  
PUT LUKE 2 B  
22240 TISNO  
Oib: 85182137770  
Email: [info@djecjivrticspuzvica-tisno.hr](mailto:info@djecjivrticspuzvica-tisno.hr)  
UR. BROJ:2182-5-1-01-24-1  
KLASA: 432-01/24-01/01

Na temelju članaka 18. i 54. Statuta Dječjeg vrtića Spužvica Tisno (KLASA: 012-03/19-01/01; UR. BROJ.: 2182/1-12/5-5-19-1; od 19.08.2019.), ravnateljica Petra Kranjac, donijela je 01.01.2024.godine sljedeću

## **PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **Članak 1.**

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Dječjeg vrtića Spužvica Tisno (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.**

Gotovina i ekvivalenti gotovine Vrtića su:

- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Vrtića u EUR,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Vrtića u EUR.

### **Članak 3.**

U Vrtiću se vode sljedeće blagajne:

- blagajna u Vrtiću (glavna blagajna)

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni u EUR.

### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove vezane uz blagajnu obavlja Voditelj računovodstva sukladno opisu poslova svog radnog mjesta, u okviru kojih je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja s popratnim priložima.

Blagajničko poslovanje vodi se elektronski. Elektronsko vođenje blagajničkog poslovanja podrazumijeva zadovoljavanje odgovarajuće forme – programa.

## **ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

### **Članak 5.**

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

Ključ od blagajne imaju Voditelj računovodstva i ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta Voditelj računovodstva je dužan zaključati sef ili kasu.

Voditelj računovodstva je dužan redovito raditi obračun glavne blagajne uz svu popratnu dokumentaciju.

Voditelj računovodstva je dužan evidentirati blagajničko poslovanje glavne blagajne te je kao takav odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnateljica Vrtića.

### **Članak 6.**

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- plaćanje nabavljenih dobara i usluga pravnih i fizičkih osoba,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

### **Članak 7.**

Isplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje isplata (račun, nalog ili drugi relevantan dokument).

Isplate akontacija i drugih vidova isplata koje ne prati poseban dokument mogu se obavljati i u slučaju kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu za isplatu odobri ili naredi ravnateljica Vrtića.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati, mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja tj. isplatitelja i drugih ovlaštenih od strane ravnateljice.

## **Članak 8.**

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

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

## **Članak 9.**

Glavna blagajna vode se i zaključuju svakodnevno ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

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

## **BLAGAJNIČKI MINIMUM I MAKSIMUM**

### **Članak 10.**

Za potrebe normalnog redovnog poslovanja utvrđuje se minimalni iznos u glavnoj blagajni od 30,00 EUR. Navedeni iznosi bit će podignuti sa žiro-računa te uplaćeni u blagajne.

Maksimalni iznos novca u glavnoj blagajni iznosi 600,00 EUR.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Vrtića otvorenog u OTP banci d.d. Hrvatska IBAN: HR5724070001100016275 dok se gotovinska plaćanja koriste samo u za to uobičajenim situacijama, tj. ukoliko se ukaže potreba, žurnost i sl.

### **Članak 11.**

Iznos sredstava u glavnoj blagajni iznad 600,00 EUR, po zaključivanju blagajničkog dnevnika moraju biti položena na žiro-račun Vrtića najkasnije sljedeći radni dan. Iznimka od navedenog je potreba njihovog korištenja.

### **Članak 12.**

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Vrtića <https://dvtisno.com/>

Stupanjem ove procedure na snagu, stavlja se Van snage procedura o blagajničkom poslovanju od 31.12.2022.godine. Klasa: 012-03/19-01/01 Ur. Broj:2182/1-12/5-5-19-1.



**Ravnateljica**

**Petra Kranjac**