



KLASA: 601-02/20-02/01

UR. BROJ: 2189-40-2020-02

U Virovitici, 26.5.2020.

Na temelju članka 58. Statuta Dječjeg vrtića Cvrčak Virovitica od dana 20.12.2013. godine, u predmetu usklađivanja s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića Cvrčak Virovitica Sandra Moslavac dana 26.5.2020. godine donosi:

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Dječjeg vrtića Cvrčak Virovitica (u daljnjem tekstu Vrtić), odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, plaćanje gotovim novcem, kao i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

### Članak 2.

Blagajničko poslovanje vodi se elektroničkim putem, putem računalne aplikacije.

Promet gotovog novca u blagajni evidentira se temeljem sljedećih isprava:

- blagajničke uplatnice;
- blagajničke ispladne;
- blagajničkog izvještaja.

### Članak 3.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajničke poslove obavlja administrativno-računovodstveni radnik sukladno opisu poslova svog radnog mjesta, u okviru kojih je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja i popratne priloge (slipove, račune i dr.).

### Članak 4.

U blagajnu Vrtića evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa;
- povrat više primljene akontacije za službeno putovanje;
- povrat više isplaćene plaće, bolovanja i sl.;
- ostale uplate gotovog novca u vezi obavljanja djelatnosti Vrtića.

## Članak 5.

Iz blagajne Vrtića evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun;
- isplata akontacija za službeno putovanje;
- isplata troškova službenih putovanja i loko vožnje;
- isplate za određene materijalne troškove do iznosa 2.000,00 kuna po računu;
- ostale isplate za potrebe Vrtića koje odobrava ravnatelj.

## Članak 6.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili nalaže naplata tj. isplata (račun, nalog ili drugi relevantni 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 naloži ravnatelj.

Blagajnički izvještaj s dokumentima o isplati i naplati mora biti potpisan od strane administrativno-računovodstvenog radnika, voditelja računovodstva (likvidatura), te dostavljen na uvid ravnatelju u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

## Članak 7.

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno ukoliko ima promjena (uplata i isplata) toga dana. Stvarno stanje blagajne utvrđuje se na kraju radnog dana ukoliko je bilo prometa po blagani.

## Članak 8.

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

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 10.000,00 kuna.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskih računa Vrtića, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, tj. ukoliko se ukaže potreba, žurnost i sl.

## Članak 9.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.  
Procedura se objavljuje na Oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Cvrčak Virovitica i na web stranici.

  
RAVNATELJICA  
Sandra Moslavac