

Temeljem članka 34. Statuta Dječjeg vrtića Obrovac ( u nastavku Vrtić ) Ravnateljica donosi

## **PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **Članak 1.**

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Dječjeg vrtića Obrovac, 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.**

Gotovinu Dječjeg vrtića Obrovac čine :

-novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Dječjeg vrtića Obrovac namijenjena za isplatu materijalnih rashoda (troškovi službenih putovanja, troškovi goriva, poštarine i sl.)

### **Članak 3.**

U Dječjem vrtiću Obrovac se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni ( od podizanja sa računa , uplate u blagajnu te do isplate iz blagajne).

### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

-naloga za uplatu u blagajnu (uplatnica)

-naloga za isplatu (isplatnica)

-dnevnika blagajničkog poslovanja (blagajnički izvještaj)

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja blagajnik , a dužan -dužna je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge ( račune, naloge, potvrde idr.).

Blagajničko poslovanje se vodi ručno.

### **Članak 5.**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik koji je odgovoran-odgovorna za isplate i stanje gotovine u blagajni. Blagajnik je dužan-dužna raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran-odgovorna za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Ravnateljica i Knjigovođa.

#### **Članak 6.**

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:  
-podignuta gotovina s transakcijskog računa

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:  
-dnevnice i troškovi službenih putovanja

#### **Članak 7.**

Isplate i naplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati prije njegove predaje u računovodstvo mora imati potpis od strane blagajnika, te potpis od strane primatelja tj. isplatitelja.

#### **Članak 8.**

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

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

#### **Članak 9.**

Glavna blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se na kraju tekućeg mjeseca, da se utvrdi stvarno stanje blagajne.

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

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

### Članak 10.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 2.000,00 kuna što je određeno Odlukom o blagajničkom maksimumu KLASA:402-01/19-01/02, URBROJ:2198/23-11-19-2 od 31.10.2019.godine..

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Dječjeg vrtića Obrovac .

### Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Grada Obrovca dana 29. listopada 2019. godine.

KLASA: 402-01/19-01/03

URBROJ:2198/23-11-19-1

Obrovac, 31.10.2019. godine

Ravnateljica

Marija Šimičević



Handwritten signature in blue ink, appearing to be 'M. Šimičević'.