

Na temelju članka 47. Statuta Dječjeg vrtića Vojnić , a u vezi s a člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.11/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ( NN br. 95/19, ravnateljica donosi

## **PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **Članak 1.**

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje ustanove 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 ustanova je:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa ustanove
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni ustanove

### **Članak 3.**

U ustanovi se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- nalog za uplatu (uplatnica)
- nalog za isplatu (isplatnica)
- dnevnika blagajničkog poslovanja

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Referent za računovodstvene poslove, a dužan/na je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge ( račune, naloge, potvrde i dr.).

Blagajničko poslovanje se vodi računalno.

### **Članak 5.**

#### **Odgovornost za blagajničko poslovanje**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom raspolaže Referent za računovodstvene poslove koji je odgovoran-odgovorna za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Referent za računovodstvene poslove dužan/na je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje te je odgovoran-odgovorna za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Računovođa.

### **Članak 6.**

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- ostale uplate

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Ustanove,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

#### **Članak 7.**

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

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati prije njegove predaje u računovodstvo mora imati žig s potpisom 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 uplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja, računovodstva i blagajne.

#### **Članak 9.**

Uplate u glavnu blagajnu polažu se dnevno na transakcijski račun ustanove.

Glavna blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Referent za računovodstvene poslove obavezno 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 uplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

#### **Članak 10.**

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 5.000,00 kuna.

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

#### **Članak 11.**

Ova Procedura stupa na snagu u roku od osam dana od dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Vojnić i na web stranici [www.vojnic.hr](http://www.vojnic.hr).

KLASA: 030-01/19-01/01

URBROJ: 2133-83-01-19-02

U Vojniću, 30.10.2019.

Ravnateljica:

Đurđica Planinac