

Na temelju članka 47. Statuta Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin (Sl. novine Grada Pazina 31/13. i 23/14.), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.), Ravnateljica Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin., donosi

## PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

### Opće odredbe

#### Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se blagajničko poslovanje, odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave i blagajnički maksimum, primopredaja blagajne i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

#### Članak 2.

U Vrtiću se vodi jedna blagajna.

### Blagajničke isprave

#### Članak 3.

Promet gotovog novca evidentira se temeljem slijedećih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja

#### članak 4.

**Blagajnička uplatnica** je dokument koji prati uplatu ili primitak novca u blagajnu.

Ispostavlja se za svaku pojedinačnu uplatu novca u blagajnu.

Ispostavlja se u dva primjerka, original se predaje uplatitelju gotovog novca, a kopija s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se blagajničkom izvještaju.

#### Članak 5.

**Blagajnička isplatnica** je dokument koji prati isplatu ili izlaz gotovog novca iz blagajne.

Ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu iz blagajne.

Ispostavlja se u dva primjerka, original isplatnice s vjerodostojnom dokumentacijom prilaže se uz blagajnički izvještaj, a kopija blagajničke isplatnice se predaje primatelju gotovog novca.

#### Članak 6.

**Blagajnički izvještaj** je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplate i isplate za određeno razdoblje.

Blagajnički izvještaj sastavlja se mjesečno ili po potrebi a najmanje jedanput godišnje.

Blagajničkom izvještaju se prilažu blagajničke uplatnice i isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene uplate i isplate

Blagajnički izvještaj potpisuje blagajnik.

### Blagajnički maksimum

#### Članak 7.

Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni krajem dana.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od =5.000 kn. Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma potrebno je do kraja dana položiti na transakcijski račun.

### **Uplate gotovog novca u blagajnu**

#### Članak 8.

U blagajnu Vrtića evidentiraju se u pravilu slijedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa Vrtića
- povrat više uplaćene akontacije za službeni put
- za radne listiće, predstave, izlete od korisnika usluga Vrtića
- druge uplate po nalogu ravnateljice.

### **Isplate gotovog novca iz blagajne**

#### Članak 9.

Iz blagajne Vrtić evidentiraju se u pravilu slijedeće isplate:

- polog novca na transakcijski račun Vrtića
- isplata akontacije za službena putovanja
- ostale isplate po odobrenju ravnateljice

### **Odgovornost za blagajničko poslovanje**

#### Članak 10.

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

Gotov novac drži se u sefu Vrtića kojim rukuje blagajnik.

Ključ od sefa blagajne može imati samo blagajnik.

### **Primopredaje blagajne**

#### Članak 11.

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljanja posla blagajnika potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i ključ od sefa.

Primopredajni zapisnik potpisuje blagajnik i osoba koja preuzima blagajnu te ravnateljica.

### **Završne odredbe**

#### Članak 12.

Ova procedura može se mijenjati ili donijeti nova po potrebi.

Ova procedura stupa na snagu dan nakon dana donošenja a objavit će se na internetskim stranicama Vrtića.

Ravnateljica:  
Vesna Rusijan