Ul. Petra Krešimira IV. 2.
23241 Poličnik
OIB:40019538925

KLASA: 401-03/26-01/01
URBROJ: 2198-6-5-1-26-1
Poličnik 8. listopada 2026. godine

Na temelju članka 56. Statuta Dječjeg vrtića Zvončić Poličnik, a u skladu s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 3. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića Zvončić donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU U DJEČJEM VRTIĆU ZVONČIĆ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Dječjeg vrtića ZVONČIĆ, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola i vođenje blagajničkog poslovanja, način postupanja u slučaju pojave manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovinu Dječjeg vrtića Zvončić čine :
- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa
- novčana sredstva naplaćena od stranaka/korisnika usluga i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Dječjem vrtiću Zvončić se vodi glavna blagajna u eurima u skladu sa Zakonom o uvođenju eura kao službene valute Republike Hrvatske (Narodne novine; broj 57/2022), te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni (od podizanja sa poslovnog računa, uplata u blagajnu do isplata iz blagajne).

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:
- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja.

Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu:
- naziv i redni broj isprave,
- uplaćeni/isplaćeni iznos,

- datum i mjesto izdavanja isprave,
- kratak opis poslovne transakcije,
- potpise ovlaštenih osoba: blagajnik, uplatitelj/primatelj i likvidator

III. ODGOVORNOST I VOĐENJE BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 5.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja blagajnik, a dužan/dužna je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge uz blagajnički izvještaj (račune, naloge, potvrde i slično). Blagajničko poslovanje se vodi ručno.

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik koji je odgovoran/odgovorna za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni. Ključ od blagajne može imati blagajnik i voditelj računovodstva.
Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Ravnateljica.

Članak 7.

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.

IV. UPLATE I ISPLATE IZ BLAGAJNE

Članak 8.

U glavnoj blagajni Dječjeg vrtića Zvončić evidentiraju se sljedeće uplate:
- podignuta gotovina s transakcijskog računa te
- uplate stranaka/korisnika usluga i
- povrati po obračunu putnih naloga

U glavnoj blagajni Dječjeg vrtića Zvončić evidentiraju se sljedeće isplate:
- sredstva za manje materijalne troškove uz obavezno prilaganje R1 računa (e-račun izdan putem FINE),
- troškovi službenog puta
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 9.

Uplate i Isplate 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), kojeg svojim potpisom odobrava Ravnateljica.
Blagajnički dnevnik s dokumentima o uplati i isplati, prije njegove predaje u računovodstvo, mora imati potpis od strane blagajnika, te potpis od strane primatelja/isplatitelja.

Članak 10.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti brojčano označen 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, računovodstva i blagajne.

Članak 11.

Kontrolom blagajne može biti ustanovljeno veće stanje novca od stanja iskazanog u blagajničkom izvještaju, a razlika novca predstavlja *blagajnički višak.*
Ako je kontrolom blagajne ustanovljeno stanje novca manje od stanja iskazanog u blagajničkom izvještaju, razlika novca predstavlja *blagajnički manjak.*
Za kontrolom utvrđeni blagajnički višak odnosno manjak novca sastavlja se *zapisnik.* Uz zapisnik se prilaže izjava blagajnika i drugih odgovornih osoba. Na temelju zapisnika i izjava Ravnateljica donosi odluku o postupanju s viškom/manjkom novca.
Za utvrđeni višak novca zadužuje se blagajna, ispostavlja se blagajnička uplatnica i ista evidentira u blagajničkom izvještaju u stupcu "Primitak".
Za utvrđeni manjak novca u blagajni ispostavlja se blagajnička isplatnica i upisuje u blagajničkom izvještaju u stupac **"Izdatak".**

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 12.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 1.327,23 eura što je određeno Odlukom o visini blagajničkog maksimuma.
U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Dječjeg vrtića Zvončić.
Dječji vrtić Zvončić je dužan uskladiti računovodstvenu evidenciju vezanu uz gotovinska plaćanja sa stavkama u izvršenju financijskog plana s datumom 30. 6. i 31. 12. tekuće godine.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 13.

Dokumentacija blagajničkog poslovanja odlaže se i čuva na način i u rokovima propisanim važećim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja.

DJEČJI VRTIĆ „ZVONČIĆ" POLIČNIK

Ravnateljica
Andrijana Lončar Surić, prof. geogr.i ped