

REPUBLIKA HRVATSKA  
DJEČJI VRTIĆ POŽEGA  
Rudinska 8, 34000 Požega

KLASA: 003-05/19-01/03  
URBROJ: 2177/01-9-01-19-1  
Požega, 29. listopada 2019.

Temeljem članka 54. stavka 1. Statuta Dječjeg vrtića Požega, ravnateljica Dječjeg vrtića Požega, dana 29. listopada 2019. godine donosi

## **PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **I.**

Ovom procedurom uređuje se blagajničko poslovanje Dječjeg vrtića Požega (u daljnjem tekstu Vrtić), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u vezi blagajničkog poslovanja.

### **II.**

Gotovina i ekvivalenti gotovine Vrtića su novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Vrtića.

### **III.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko dnevnika blagajničkog poslovanja. Blagajničke poslove obavlja administrativni radnik/ca sukladno opisu poslova svog radnog mjesta, u okvir kojih je dužan /na voditi evidenciju blagajničkog poslovanja i popratne priloge (slipove/račune i dr.)

### **IV.**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje administrativni radnik/ca koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Administrativni radnik/ca je također dužna redovito raditi obračun blagajne te gotovinska sredstva uplaćivati na zajednički račun riznice. Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj/ica.

### **V.**

U blagajni se evidentiraju sljedeće naplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- akontacije za službena putovanja
- ostale uplate i isplate nastale kao rezultat redovnog poslovanja

## **VI.**

Isplate i naplate koje se evidentiraju u blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje 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 naredi ravnatelj.

Blagajnički izvještaj s dokumentima o isplati i naplati mora biti potpisan od strane tajnika/ce, a predaje ga administrativni radnik/ca Vrtića Upravnom odjelu za financije Grada Požege.

## **VII.**

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

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

## **VIII.**

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne utvrđuje se na kraju radnog dana.

## **IX.**

Na temelju Procedure o postupanju proračunskih korisnika propisan je blagajnički minimum od 500,00 kuna. Navedeni iznos bit će podignut sa žiro računa te uplaćen u blagajnu.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporuča 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.

## **X.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Vrtića.

**RAVNATELJICA:**  
Sanda Lukić, mag.praesc.educ.