

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18 i 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, br. 95/19) te Statuta Dječjeg vrtića Lanterna, ravnateljica Dječjeg vrtića Lanterna donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom se Procedurom propisuje način rada, organizacija i kontrole blagajničkog poslovanja, postupak podizanja i pologa gotovog novca, uplate i isplate iz blagajne, vođenje blagajničke dokumentacije te kontrola i nadzor nad blagajničkim poslovanjem u Dječjem vrtiću Lanterna (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Postupak podizanja, polaganja, vođenja i kontrole gotovinskog prometa u Vrtiću obavlja se prema sljedećoj proceduri:

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK/UČESTALOST
1.	Utvrđivanje potrebe za gotovim novcem i podizanje gotovine s računa	Računovodstvo	Po potrebi, u okviru blagajničkog maksimuma
2.	Izdavanje blagajničkih uplatnica/ isplatnica uz obvezno prilaganje vjerodostojnih dokumenata (računi, obračuni putnih naloga i sl.	Računovodstvo	Prilikom svake pojedinačne uplate ili isplate
3.	Vođenje Dnevnika blagajne (blagajničkog izvještaja) i dnevno zaključivanje stanja blagajne	Računovodstvo	Dnevno/ nakon nastanka promjene
4.	Formalna, računska i suštinska kontrola blagajničkih izvještaja i prateće dokumentacije	Računovodstvo	Prilikom zaprimanja blagajničkog izvještaja
5.	Pregled, odobravanje i potpisivanje blagajničkog izvještaja	Ravnateljica	Tjedno/mjesečno

6.	Polog naplaćene gotovine	Računovodstvo	Isti ili najkasnije sljedeći radni dan kada gotovina prijeđe blagajnički maksimum
----	--------------------------	---------------	---

Članak 3.

1. Vrtić može obavljati gotovinska plaćanja i držati gotov novac u blagajni najviše do visine blagajničkog maksimuma utvrđenog posebnom Odlukom ravnateljice, u skladu s propisima i odobrenjem osnivača.
2. Sva primljena gotovinska sredstva koja prelaze iznos utvrđenog blagajničkog maksimuma moraju se uplatiti na jedinstveni žiro račun riznice Općine istog radnog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana.

Članak 4.

1. Isplata iz blagajne može se obaviti isključivo na temelju pravovaljane, suštinski i računski ispravne dokumentacije (izvorni račun, obračunat putni nalog, odluka ili ugovor).
2. Svaki blagajnički dokument (uplatnica i isplatnica) mora sadržavati redni broj, datum, svrhu uplate/isplate, točan iznos izražen brojkama i slovima te vlastoručne potpise blagajnika i uplatitelja odnosno primatelja sredstava.

Članak 5.

Zabranjeno je korištenje gotovine iz blagajne u privatne svrhe, davanje pozajmica ili držanje privatnog novca u blagajni Vrtića. U slučaju utvrđenog manja ili viška u blagajni, blagajnik je dužan odmah u pisanom obliku obavijestiti ravnateljicu radi pokretanja postupka utvrđivanja uzroka i odgovornosti.

Članak 6.

Ova Procedura objavit će se na službenoj mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Vrtića te stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 401-01/26-02/5
URBROJ: 2182-12-1-01/26-1
Rogoznica, 01. travnja 2026



RAVNATELJICA

Ivana Trto