



REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
DJEČJI VRTIĆ "REHEKI" OREHOVICA
Ravnateljica

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18, 83/23), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN broj 95/19) te članka 57. Statuta Dječjeg vrtića "Reheki" (Klasa: 601-06/25-01/01, Ur.broj: 2109-22-01-02-25-3 od dana 23. srpnja 2026. godine) ravnateljica Dječjeg vrtića "Reheki", donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija, način vođenja i kontrola blagajničkog poslovanja u Dječjem vrtiću "Reheki" kao proračunskog korisnika u sustavu javne riznice.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje obuhvaća zaprimanje, evidentiranje, čuvanje i isplatu gotovog novca te polaganje gotovine na račun riznice.

Članak 3.

Blagajničko poslovanje vodi se sukladno važećim propisima o proračunskom računovodstvu, internim aktima ustanove i ovoj Proceduri.

II. ORGANIZACIJA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 4.

Za blagajnika se imenuje Sara Kovač.

Blagajnik je odgovoran za:

- pravilno i ažurno vođenje blagajne
- zakonitost gotovinskih uplata i isplata
- čuvanje gotovine i dokumentacije
- poštivanje blagajničkog maksimuma

U slučaju odsutnosti blagajnika, blagajnika zamjenjuje Ivana Škvarić Matošić.

III. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 5.

Blagajnički maksimum utvrđuje se u iznosu od 1.000,00 EUR.

Članak 6.

Ako stanje gotovine premaši utvrđeni maksimum, višak se polaže na račun riznice najkasnije sljedeći radni dan.

IV. UPLATE U BLAGAJNU

Članak 7.

Uplate u blagajnu mogu se izvršiti temeljem:

- uplata roditelja (participacije, izleti, programi i sl.)
- povrata akontacija
- drugih uplata temeljem odluke ravnatelja.

Članak 8.

Za svaku uplatu izdaje se numerirana uplatnica ili potvrda o primitku gotovine u dva primjerka (jedan za uplatitelja, jedan za arhivu).

Članak 9.

Svaka uplata evidentira se u blagajničkom dnevniku istoga dana.

V. ISPLATE IZ BLAGAJNE

Članak 10.

Isplate iz blagajne dopuštene su samo za manje i hitne troškove kada nije moguće izvršiti bezgotovinsko plaćanje.

Članak 11.

Isplate se obavljaju isključivo na temelju:

- vjerodostojne knjigovodstvene isprave (račun, obračun, odluka)
- pisanog odobrenja ravnatelja.

Članak 12.

Za svaku isplatu sastavlja se isplatnica koju potpisuju blagajnik i primatelj sredstava.

VI. VOĐENJE EVIDENCIJA

Članak 13.

Blagajna se vodi putem:

- blagajničkog dnevnika
- numeriranih uplatnica i isplatnica

Evidencije se vode kronološki, bez naknadnog prepravljanja.

Članak 14.

Zaključenje blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana u kojem je bilo promjena.

VII. POLAGANJE GOTOVINE

Članak 15.

Gotovina se polaže na račun riznice putem nadležnog tijela osnivača ili poslovne banke, sukladno uputama riznice.

Dokaz o uplati prilaže se uz blagajničku dokumentaciju.

VIII. POPIS I KONTROLA

Članak 16.

Popis blagajne provodi se:

- najmanje jednom godišnje
- prilikom primopredaje dužnosti blagajnika
- po nalogu ravnatelja.

Članak 17.

O izvršenom popisu sastavlja se zapisnik.

Ravnatelj provodi periodični nadzor zakonitosti i pravilnosti blagajničkog poslovanja.

IX. ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 18.

Blagajnička dokumentacija čuva se u skladu s propisima o arhiviranju računovodstvene dokumentacije.

Gotovina i dokumentacija čuvaju se u zaključanom prostoru ili sefu.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

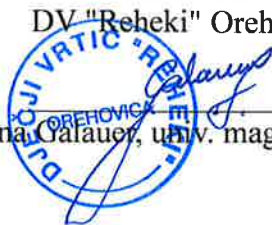
Članak 19.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića.

Klasa: 601-19/25-01/02

Ur.broj: 2109-22-01-01-25-01

U Orehovici, 05. rujna 2025. godine

RAVNATELJICA
DV "Reheki" Orehovica

Suzana Galauer, univ. mag. praesc. educ.