

KLASA: 011-03/26-01/13  
URBROJ: 2156-3-02-26-1  
U Lovranu, 12.01.2026. godine

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju o predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19), te čl. 96. Statuta Učeničkog doma Lovran ravnateljica mr.sc.Nataša Tomić donosi

## PROCEDURU blagajničkog poslovanja

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak blagajničkog poslovanja koje omogućava poslovanje gotovim novcem Učeničkog doma Lovran (u daljnjem tekstu: Dom).

II.

Za potrebe redovnog poslovanja Doma utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 6.500,00 EUR.

Iznos sredstava iznad 6.500,00 EUR, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni, treba položiti na poslovni račun Doma isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III.

Način i postupak zaprimanja gotovinskih uplata određuje se kako slijedi:

R.B.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Zaprimanje gotovinske uplate	Zaprima se gotovina i prateći dokumenti od fizičke i pravne osobe	Voditelj računovodstva	Specifikacija uplate	Po potrebi
2.	Kontrola točnosti iznosa na dokumentu	Broji se novac i kontrolira točnost iznosa na dokumentu	Voditelj računovodstva, administrativni radnik	Specifikacija uplate	Na dan primitka uplate
3.	Upis iznosa primljenog novca u Riznicu	Upisuje se iznos primljenog novca, svrha uplate i konto u Riznicu	Voditelj računovodstva	Izlazni račun	Na dan primitka uplate

4.	Izrada uplatnice	Izrađuje se uplatnica koju potpisuju ravnatelj i uplatitelj; jedan primjerak zadržava uplatitelj, dva primjerka ured računovodstva	Voditelj računovodstva, ravnatelj	Uplatnica	Na dan primitka uplate
5.	Knjiženje uplate	Knjiži se uplata u Riznicu i na nalog za knjiženje prometa blagajne	Voditelj računovodstva	Nalog za knjiženje	U roku od 3 dana od izrade uplatnice

IV.

Način i postupak zaključivanje blagajne i polog gotovine određuje se kako slijedi:

R.B.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Kontrola blagajničkog dnevnika	Zbrajaju se sve uplate i isplate u jednom danu i taj zbroj čini blagajnički dnevnik (sa svim uplatnicama, isplatnicama i pripadajućom dokumentacijom)	Voditelj računovodstva	Uplatnice, isplatnice	Dnevno
2.	Zaprimanje naloga za isplatu	Zaprima se nalog za isplatu iznosa pologa na žiroračun ustanove, potpisuje ga ravnatelj	Voditelj računovodstva, ravnatelj	Nalog za isplatu	Na dan primitka gotovine
3.	Priprema dokumentacije za polog gotovine na žiro račun	Upisuje se iznos pologa kao isplata iz blagajne, ispisuje se isplatnica, nalog za uplatu na žiro račun te se knjiži isplata u blagajnički dnevnik	Voditelj računovodstva	Isplatnica	Na dan primitka gotovine
4.	Polog gotovine na žiro račun	Dostavljač predaje polog gotovine u banku kao gotovinsku uplatu na žiro račun ustanove	Ekonom, tajnica, administrativni radnik, voditelj računovodstva	Uplatnica	Na dan primitka gotovine
5.	Zaključivanje blagajničkog dnevnika	Zaključuje se blagajnički dnevnik	Voditelj računovodstva	Blagajnički dnevnik	Na dan predaje pologa

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Doma. Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja od dana 05.01.2023. godine.



Ravnateljica mr.sc. Nataša Tomic

*Nataša Tomic*