



KLASA: 003-05/26-01/1
URBROJ: 2170-43-26-1
Rijeka, 28. siječnja 2026.

Na temelju čl. 100 Statuta Prirodoslovne i grafičke škole Rijeka, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18, 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19), ravnatelj Prirodoslovne i grafičke škole Rijeka, Radenko Bradić, dana 28. siječnja 2026. donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedurom blagajničkog poslovanja uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Prirodoslovne i grafičke škole Rijeka (dalje u tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, blagajnički maksimum i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 2.

- 1) Blagajničko poslovanje vodi i evidentira blagajničkim ispravama:
 - blagajničkom uplatnicom,
 - blagajničkom isplatnicom,
 - blagajničkim izvještaj (dnevnik).
- 2) Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 3.

- 1) Blagajničko poslovanje vodi se u elektroničkom obliku u informacijskom sustavu Riznice Primorsko-goranske županije (dalje u tekstu: Riznica), a blagajničke isprave se ispisuju iz Riznice i pohranjuju u fizičkom obliku.
- 2) Blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpise blagajnika, uplatitelja/isplatitelja i likvidatora).

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 4.

- 1) Gotovinska novčana sredstva drže se u ručnoj kasi blagajne kojom rukuje blagajnik.
- 2) Ključ od blagajne može imati samo blagajnik.
- 3) Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 5.

- 1) Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.
- 2) Blagajnik je dužan redovito polagati primljeni novac na jedinstveni račun proračuna te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.
- 3) Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski i fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine.
- 4) Uplatnicu ispisuje na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja.
- 5) Blagajnik je obvezan sva sredstva uplaćena u blagajnu evidentirati i u cijelosti položiti na jedinstveni račun proračuna uz izdavanje isplatnice u jednom primjerku za potrebe Škole.

Članak 6.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavljaju voditelj računovodstva i ravnatelj Škole.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 7.

- 1) U blagajnu Škole evidentiraju se sljedeće uplate:
 - sredstva koja se prikupljaju od učenika (primjerice naknada štete, sredstva prikupljena od učenika i roditelja u vezi organizacije izvaučioničke nastave i izleta i slično),
 - prihodi od sajmovi i učeničke zadruge.
- 2) Uplate učenika koje prikuplja razrednik uplaćuju se u blagajnu Škole zajednički za cijeli razredni odjel uz izdavanje blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos.
- 3) Razrednici su obvezni voditi evidenciju o prikupljenim i uplaćenim sredstvima učenika te osigurati njezinu točnost i ažurnost.

Članak 8.

- 1) Gotovinske isplate iz blagajne Škole nisu dopuštene.
- 2) Sva sredstva uplaćena u blagajnu Škole potrebno je prenijeti na jedinstveni račun proračuna.

Članak 9.

- 1) Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.
- 2) U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.
- 3) Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno.
- 4) Original uplatnice s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj (dnevnik), a kopija uplatnice predaje se uplatitelju.
- 5) Blagajnička isplatnica ispostavlja se u svrhu polaganja gotovine iz blagajne na jedinstveni račun proračuna u jednom primjerku za potrebe Škole.

Članak 10.

- 1) Blagajničko poslovanje vodi se tijekom radnog vremena Škole u dane kada se obavlja blagajnički promet (uplate i/ili isplate).
- 2) Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana u kojem postoji blagajnički promet.
- 3) Blagajna se zaključuje po potrebi, a najmanje jednom mjesečno ukoliko u mjesecu postoji blagajnički promet.

Članak 11.

- 1) Blagajnički izvještaj (dnevnik) ispisuje se iz Riznice, a sastavljen je na temelju unesenih podataka o izdanim uplatnicama i isplatnicama.
- 2) Blagajnički izvještaj (dnevnik) s dokumentima o uplati i isplati dostupan je računovodstvu u Riznici i evidentira se u Glavnoj knjizi.

V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 12.

- 1) Iznos do kojeg gotovinu prikupljenu uplatama u blagajni nije potrebno polagati na jedinstveni račun proračuna iznosi 633,61 eura.
- 2) Ukoliko iznos sredstava u blagajni prelazi blagajnički maksimum iz stavka 1., mora se položiti na jedinstveni račun proračuna na kraju radnog dana, a najkasnije sljedeći radni dan.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja KLASA: 003-05/19-01/09, URBROJ: 2170-56-01-19-01 od 29. listopada 2019.

Članak 14.

Ova Procedura blagajničkog poslovanja stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.



Ravnatelj

Radenko Bradić, dipl. ing.