

KLASA: 011-02/25-03/2

URBROJ: 2198-1-58-25-1

Zadar, 17.12.2025.



Na temelju članka 102. Statuta Gimnazije Jurja Barakovića, Zadar, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19), ravnateljica Škole donosi

**PROCEDURU
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU
GIMNAZIJE JURJA BARAKOVIĆA**

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Gimnazije Jurja Barakovića (u daljnjem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Škola vodi u digitalnom i papirnatom obliku.

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu 1.327,00 eura.

U smislu stavka 1. ovoga članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem poslovnog računa Zadarske županije (Škola nema svoj poslovni račun već se sve transakcije vrše putem računa osnivača), dok se gotovanska plaćanja koriste samo u za to uobičajenim situacijama odnosno ukoliko se ukaže potreba, hitnost i slično

Iz blagajne se mogu isplatiti sredstva za manje materijalne troškove (sitni popravci, poštarina i slično) a najviše 199,00 eura po jednoj isplatici.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 1.327,00 eura, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Članak 5.

Način i postupak vođenja blagajne određuje se kako slijedi:

Red. Br.	aktivnost	odgovorna osoba	dokument	rok
----------	-----------	-----------------	----------	-----

1.	Uplata gotovog novca u blagajnu	Voditelj računovodstva	Izvod s poslovnog računa, zapisnik, odluka i sl. s potpisom uplatitelja i posebno numerirana uplatnica izdana u dva primjerka	Tijekom tekuće godine
2.	Isplata gotovog novca iz blagajne	Voditelj računovodstva	Posebno numerirana isplatnica čiji je prilog gotovanski R-1 ili drugi dokument ovjeren i potpisan od strane ravnatelja škole te je potpisana od strane primatelja gotovine	Tijekom tekuće godine
3.	Blagajnički izvještaj – dnevnik blagajničkog poslovanja	Voditelj računovodstva- kronološki unosi uplate i isplate te knjiži dokument u financijsko knjigovodstvo Ravnatelj- kontrolira i odobrava izvještaj svojim potpisom	Blagajnički izvještaj se vodi na dnevnoj, tjednoj ili mjesečnoj bazi ovisno o potrebi škole	Tijekom tekuće godine

Članak 6.

Blagajnik Škole je voditelj računovodstva koji je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca te za nastale viškove i manjkove u blagajni.

Gotovinska sredstva drže se u sefu. Ključ ili šifru sefa može imati samo voditelj računovodstva i ravnatelj.

Članak 7.

Danom stupanja na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura o blagajničkom poslovanju Gimnazije Jurja Barakovića KLASA: 602-03/19-03/42, URBROJ:2198-1-58-19-01 od 16. listopada 2019. godine.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici i oglasnoj ploči Škole.



Jelena Marasović Štefanić, prof.

Ravnateljica: