

Na temelju članka 72. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec, ravnateljica Dragica Benčik, donosi dana 28.6.2024. godine:

## **PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

### **Članak 1.**

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec, 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.**

Gotovina Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec je:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba,
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Škole,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Škole.

### **Članak 3.**

U školi se vodi glavna blagajna te sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica)
- naloga za isplatu (isplatnica)
- dnevnika blagajničkog poslovanja

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja voditelj računovodstva, a dužan/dužna je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.).

Blagajničko poslovanje se vodi elektronskim putem. U iznimnim slučajevima, ukoliko ne radi blagajnička aplikacija, papirnatim putem se izrađuje uplatnica ili isplatnica i prilaže nakon što proradi aplikacija uz elektronički ispis.

### **Članak 5.**

Odgovornost za blagajničko poslovanje.

### Članak 9.

Glavna blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.

Voditelj računovodstva obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

Eventualni višak u blagajni evidentirat će se kao prihod Škole, a za manjak se mora utvrditi uzrok nastanka manjka i odgovorna osoba. O podmirenje manjka odlučuje ravnatelj/ica Škole.

### Članak 10.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 2.000,00 eura što je određeno Odlukom Školskog odbora, KLASA: 011-03/23-03/01, URBROJ: 2109-51-01-23-02 od 20.4.2023.

U ovim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Škole.

### Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Škole, te prestaje važiti Procedura KLASA: 003-05/17-01/01, URBROJ: 2109-51-01-19-09 od 19.10.2019. godine.

KLASA: 011-03/24-03/01

URBROJ: 2109-51-01-24-2

U Čakovcu, 28.6.2024.

Ravnateljica:

Dragica Benčik, dipl.def.



The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Dragica Benčik'. Below the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text 'Članak za odgov. i obvez. iznos' around the perimeter and 'ČAKOVEC' in the center. There is also a date '28.6.2024.' visible at the bottom of the stamp.