

Na temelju članka 72. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec, ravnateljica Dragica Benčik, dana 31.10.2019. godine donosi:

## **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 jesu:

- 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 se 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 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.**

Gotovinska novčana sredstva drže su u kasi blagajne kojom rukuje voditelj računovodstva koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Voditelj računovodstva dužan je raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj Škole.

## **Članak 6.**

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće naplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- sve uplate u gotovom novcu (uplate roditelja/skrbnika učenika/polaznika, zaposlenika)

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Škole,
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga do 5.000,00 kn po jednom računu
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- isplate za naknade i program poludnevnog boravka
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Za plaćanje dobara i usluga do 200,00 kuna nije potreban potpis ravnatelja Škole.

## **Članak 7.**

Isplate i naplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument)

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati prije njegovog unošenja u Glavnu knjigu mora imati žig s potpisom ravnatelja ili druge ovlaštene osobe za kontrolu blagajne.

## **Članak 8.**

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati je jednokratno, s dvije kopije; jednom za potrebe primatelja odnosno uplatitelja i jednom za potrebe blagajne.

## **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 Škole.

#### Članak 10.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 15.000,00 kuna što je određeno Odlukom Školskog odbora.

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.

Klasa: 003-05/17-01/01  
Urbroj: 2109-51-01-19-09  
U Čakovcu, 31.10.2019.

Ravnateljica:

Dragica Benčik, dipl.def.

