

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18.) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br.95/19.), ravnatelj IV. osnovne škole Bjelovar dana 29.10.2019. donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te uplata i isplata iz blagajne IV. osnovne škole Bjelovar.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOST
Zaprimanje Računa	Račun zaprima ravnatelj škole	Ravnatelj škole
Ispravnost računa	Osoba zadužena za kontrolu ispravnosti elektroničkog računa provjerava jesu li računi ispravni. Na računu trebaju biti navedeni sljedeći elementi: broj računa i datum izdavanja, ime i prezime (naziv) izdavatelja računa, adresa i OIB izdavatelja, ime i prezime (naziv) primatelja računa, adresa i OIB primatelja, količina i naziv isporučenog dobra/usluge, datum isporuke, jedinična cijena bez PDV-a odnosno iznos naknade za isporučena dobra/usluge razvrstane po stopama PDV-a, popusti ili rabati ako nisu uključeni u jediničnu cijenu, stopa PDV-a, zbrojni iznos naknade PDV-a odnosno sukladno Zakonu o PDV-u (ukoliko se radi o pojednostavljenim računima).	Voditelj računovodstva
Matematička kontrola elektroničkog računa	Osoba zadužena za matematičku kontrolu provjera matematičku ispravnost.	Voditelj računovodstva
Materijalna ili suštinska kontrola elektroničkog računa	Materijalna ili suštinska kontrola obuhvaća sljedeće provjere: - je li roba/usluga/radovi isporučena/obavljena sukladno narudžbenici, ponudi,	Voditelj računovodstva

	<p>predračunu, ugovoru</p> <ul style="list-style-type: none"> - je li roba/usluga/radovi isporučena/obavljena u skladu s rokovima iz ugovora, ponude, predračuna, narudžbe - dokaz o izvršenoj usluzi je potpis na računu/situaciji nadzornog inženjera i domara u slučaju kada se radi o uslugama vezanima uz zgradu škole ili drugi službenik po nalogu ravnatelja - odgovara li roba/usluga/radovi specifikaciji (količina, kvaliteta, cijena, vrsta) iz ugovora, ponude, predračuna i narudžbe - je li roba/oprema/uređaj stavljena u upotrebu i testirana i da li su dostupni jamstveni listovi, upute o korištenju i sl.) - jesu li raspoloživa proračunska sredstva za isplatu 	
ZAVRŠNA KONTROLA RAČUNA	Po završetku kontrole voditelj računovodstva (likvidator) svojim potpisom potvrđuje ispravnost računa (matematičku kontrolu, materijalnu kontrolu)	Voditelj računovodstva
ODOBRENJE ZA ISPLATU	Nakon obavljenih gore navedenih provjera ravnatelj škole odobrava isplatu.	Ravnatelj škole
Isplata iz blagajne	Blagajnik (računovodstveni referent) obavlja isplatu iz blagajne osnovne škole kao dokaz o isplati izdaje i potpisuje blagajničku isplatnicu. Na isplatnicu potpisuju se: blagajnik i primatelj novca. Isplatnice se evidentiraju u blagajnički izvještaj.	Blagajnik (računovodstveni referent)
Uplata u blagajnu	Blagajnik (računovodstveni referent) osnovne škole uplaćuje u blagajnu, a kao dokaz o uplati izdaje i potpisuje blagajničku uplatnicu. Na uplatnicu potpisuju se: blagajnik i uplatitelj. Uplatnice se evidentiraju u blagajnički izvještaj.	Blagajnik (računovodstveni referent)

Članak 2.

Ulazni računi i blagajnički izvještaj odlažu se i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva osnovne škole.

Članak 3.

Za sve račune odnosno isplate i uplate iz blagajne primjenjuje se Pravilnik o blagajničkom poslovanju.

Članak 4.

Za račune odnosno isplate i uplate iz blagajne nije određen blagajnički minimum.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici IV. osnovne škole Bjelovar.

KLASA: 406-01/19-01/89

URBROJ: 2103-37-01-19-1

U Bjelovaru 29.10.2019.



Ravnatelj škole

mr. Nikola Margetić