**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 ), ravnateljica Osnovne škole Kozala dana 10.11.2019. donosi**

**PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te uplata i isplata iz blagajne Osnovne škole Kozala.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE ODGOVORNOST** |
| Zaprimanje Računa | Račun zaprima tajnik škole | Tajnik 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). | Tajnik škole |
| 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, predračunu, ugovoru -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 | Tajnik škole |
| ZAVRŠNA KONTROLA RAČUNA | Po završetku kontrole, službenik svojim potpisom potvrđuje ispravnost računa ( matematičku kontrolu, materijalnu kontrolu) na isplatnici pod stavkom „likvidirao“. Ukoliko račun ne zadovoljava kontrolu, vraća se blagajniku.  | Voditelj računovodstva ili druga osoba po nalogu ravnatelja škole |
| ODOBRENJE ZA ISPLATU | Nakon obavljenih gore navedenih provjera ravnatelj/ravnateljica škole odobrava isplatu. | Ravnatelj/ravanteljica škole |
| Isplata iz blagajne | Voditelj računovodstva obavlja isplatu iz blagajne osnovne/srednje škole kao dokaz o isplati izdaje i potpisuje blagajničku isplatnicu. Na isplatnicu potpisuju se: blagajnik, i primalac novca. Isplatnice se evidentiraju u blagajnički izvještaj.  | Voditelj računovodstva ili druga osoba po nalogu ravnatelja škole |
| Uplata u blagajnu | Voditelj računovodstva osnovne/srednje škole uplaćuje u blagajnu, a kao dokaz o uplati izdaje i potpisuje blagajničku uplatnicu. Na uplatnicu potpisuju se: voditelj računovodstva i uplatitelj. Uplatnice se evidentiraju u blagajnički izvještaj.. | Voditelj računovodstva |

Članak 2.

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

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici www.os-kozala-ri.skole.hr

Ravnateljica Osnovne škole Kozala

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_