

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 95/19), ravnateljica Osnovne škole Dubrava dana 30. listopada 2019. godine donosi

ODLUKU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

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

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).	Blagajnik škole
Matematička kontrola elektroničkog računa	Osoba zadužena za matematičku kontrolu provjera matematičku ispravnost.	Voditelj računovodstva
Materijalna ili suštinska	Materijalna ili suštinska	Blagajnik škole

kontrola elektroničkog računa	<p>kontrola obuhvaća sljedeće provjere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	
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 ravnateljica škole odobrava isplatu.	Ravnateljica škole
Isplata iz blagajne	Blagajnik škole obavlja isplatu iz blagajne Osnovne škole Dubrava kao dokaz o isplati izdaje i potpisuje	Blagajnik škole ili druga osoba po nalogu ravnatelja škole

	blagajničku isplatnicu. Na isplatnicu potpisuju se: blagajnik, i primalac novca. Isplatnice se evidentiraju u blagajnički izvještaj.	
Uplata u blagajnu	Blagajnik Osnovne škole Dubrava uplaćuje u blagajnu, a kao dokaz o uplati izdaje i potpisuje blagajničku uplatnicu. Na uplatnicu potpisuju se: blagajnik škole i uplatitelj. Uplatnice se evidentiraju u blagajnički izvještaj.	Blagajnik škole

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 Dubrava.

Članak 3.

Za sve račune odnosno isplate i uplate iz blagajne primjenjuje se Odluka o proceduri o blagajničkom poslovanju Osnovne škole Dubrava.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Osnovne škole Dubrava.

KLASA: 003-05/19-01/06

URBROJ: 238/44-02-19-1

U Dubravi, 30. listopada 2019.



Ravnateljica

Marijana Kozumplik

Marijana Kozumplik Kernenović, dipl. učitelj