

**OSNOVNA ŠKOLA IVANE BRLIĆ-MAŽURANIĆ  
ROKOVCI-ANDRIJAŠEVCI**

32271 Andrijaševci, Školska 1

KLASA: 400-01/19-01/34

URBROJ: 2188-42-19-01

U Andrijaševcima, 23.12.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18 ) i odredbi članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br.95/19 ), Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18 i 89/19) i članka 72. Statuta Osnovna škola Ivane Brlić-Mažuranić Rokovci-Andrijaševci (u nastavku: Škola), ravnatelj Osnovne škole Ivane Brlić-Mažuranić Rokovci-Andrijaševci Igor Miličević, prof. temeljem Odluke Školskog odbora na 28. sjednici održanoj 23.prosinca 2019.godine donosi

**PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te uplata i isplata iz blagajne Osnovne škole Ivane Brlić-Mažuranić Rokovci-Andrijaševci

<b>DIJAGRAM TIJEKA</b>	<b>OPIS AKTIVNOSTI</b>	<b>IZVRŠENJE ODGOVORNOST</b>
Zaprimanje Računa	Račun zaprima voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva
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	<p>Materijalna ili suštinska kontrola obuhvaća sljedeće provjere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- je li roba/usluga/radovi isporučena/obavljena sukladno narudžbenici, ponudi, predračunu, ugovoru</li> <li>-je li roba/usluga/radovi isporučena/obavljena u skladu s rokovima iz ugovora, ponude, predračuna, narudžbe</li> <li>– 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</li> <li>- odgovara li roba/usluga/radovi specifikaciji (količina, kvaliteta, cijena, vrsta) iz ugovora, ponude, predračuna i narudžbe</li> <li>- je li roba/oprema/uređaj stavljena u upotrebu i testirana i da li su dostupni jamstveni listovi, upute o korištenju i sl.)</li> <li>-jesu li raspoloživa proračunska sredstva za isplatu</li> </ul>	Voditelj računovodstva
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 škole odobrava isplatu.	Ravnatelj škole
Isplata iz blagajne	Voditelj računovodstva obavlja isplatu iz blagajne osnovne 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 škole uplaćuje u blagajnu, a kao dokaz o uplati izdaje i potpisuje blagajničku uplatnicu. Na uplatnicu potpisuju se: voditelj	Voditelj računovodstva

	računovodstva i uplatitelj. Uplatnice se evidentiraju u blagajnički izvještaj..	
--	---	--

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 određen je blagajnički maksimum u iznosu od 4.000,00 kn.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Škole.

Ravnatelj škole:  
Igor Miličević, prof.