

**TALIJANSKA OSNOVNA ŠKOLA „GALILEO GALILEI“
UMAG/SCUOLA ELEMENTARE ITALIANA „GALILEO
GALILEI“ UMAGO**

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

U Umagu, 30. listopada 2019.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, br. 95/19) ravnatelj Talijanske Osnovne Škole „Galileo Galilei“ Umag/Scuola Elementare Italiana „Galileo Galilei“ Umago, dana 30. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te uplata i isplata iz blagajne Talijanske Osnovne Škole „Galileo Galilei“ Umag/Scuola Elementare Italiana „Galileo Galilei“ Umago (nastavno: Škola).

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	DOKUMENT	ODGOVORNOST IZVRŠENJA	ROK
Zaprimanje računa u elektroničnom obliku	E- računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole	E-račun (sa svim pratećim dokumentima: narudžbenica, otpremnica i slično	Voditelj računovodstva	
Ispravnost računa	Osoba zadužena za kontrolu ispravnosti električnog računa provjerava jesu li računi ispravni. Na računu trebaju biti navedeni sljedeći elementi: broj računa i datum izdavanja, ime i prezime (naziv) primatelja 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		Voditelj računovodstva	

	<p>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).</p>			
<p>Matematička kontrola elektroničnog računa</p>	<p>Osoba zadužena za matematičku kontrolu provjera matematičku ispravnost</p>		<p>Voditelj računovodstva</p>	
<p>Materijalna ili suštinska kontrola elektroničkog računa</p>	<p>Materijalna ili suštinska 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 		<p>Voditelj računovodstva</p>	

	(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 ravnatelj/ravnateljica 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		Voditelj računovodstva ili druga osoba po nalogu ravnatelja	

	blagajnički izvještaj.			
Uplata u blagajnu	Voditelj računovodstva osnovne škole uplaćuje u blagajnu, a kao dokaz o uplati izdaje i potpisuje blagajničku uplatnicu. Na uplatnicu potpisuje 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 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, a određen je blagajnički maximum.

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na službenoj internetskoj stranici.



Ravnatelj:
Arden Širotić

KLASA: 401-01/19-01/02
URBROJ:2105/05-19/01-19-01
U Umagu , 30. listopada 2019.