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 Osnovne škole Ivana Cankara, Boris Počuča, prof., dana 25.10.2019. donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

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

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 i završna kontrola računa	Provjerava se je li roba /radovi/usluga isporučena/obavljena Jesu li raspoloživa sredstva za isplatu. Po završetku kontrole,	Ravnatelj škole

	ravnatelj/ravnateljica škole svojim potpisom potvrđuje ispravnost računa (matematičku kontrolu, materijalnu kontrolu) na isplatnici pod stavkom „likvidirao“. Ukoliko račun ne zadovoljava kontrolu, vraća se blagajniku.	
ODOBRENJE ZA ISPLATU	Nakon obavljenih gore navedenih provjera ravnatelj/ravnateljica škole odobrava isplatu.	Ravnatelj škole
Isplata iz blagajne	Blagajnik obavlja isplatu iz blagajne škole kao dokaz o isplati izdaje i potpisuje blagajničku isplatnicu. Na isplatnicu potpisuju se: blagajnik, ravnatelj/ravnateljica škole i primalac novca. Isplatnice se evidentiraju u blagajnički izvještaj.	osoba po nalogu ravnatelja škole (blagajnik)
Uplata u blagajnu	Djelatnik škole uplaćuje u blagajnu, a kao dokaz o uplati izdaje se i potpisuje blagajnička uplatnica. Na uplatnicu se potpisuju: uplatitelj , blagajnik i ravnatelj/ravnateljica škole. Uplatnice se evidentiraju u blagajnički izvještaj.	Djelatnici 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 Ivana Cankara.

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.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:

REPUBLIKA HRVATSKA OSNOVNA ŠKOLA IVANA CANKARA 1 ZAGREB

Boris Počuča, prof.