

PRAVILNIK
O
BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „GOLJAK“

Zagreb, Goljak 2

KLASA: 602-02/19-06/71

URBROJ; 251-266-19-1

U Zagrebu, 20.12.2019.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18) i odredbi članka 29. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br.95/19) te članka 32. stavka 2. točke 3., na prijedlog ravnatelja Centra za odgoj i obrazovanje „Goljak“ , Školski odbor na sjednici održanoj dana 20.12.2019. godine donosi

PRAVILNIK

O

BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te uplata i isplata iz blagajne Centra za odgoj i obrazovanje „Goljak“.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOST
Zaprimanje Računa	Račun zaprima voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva
Ispravnost računa	Osoba zadužena za kontrolu ispravnosti 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	Voditelj računovodstva

	uključeni u jediničnu cijenu, stopa PDV-a, zbrojni iznos naknade PDV-a odnosno sukladno Zakonu o PDV-u (ukoliko se radi o pojednostavljenim računima).	
ODOBRENJE ZA ISPLATU	Ravnatelj odobrava ili ne odobrava isplatu	Ravnatelj
Isplata iz blagajne	Voditelj računovodstva obavlja isplatu iz blagajne Centra 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
Uplata u blagajnu	Voditelj računovodstva 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 Centra.

Članak 3.

Za sve račune odnosno isplate i uplate iz blagajne primjenjuje se odredbe ovog Pravilnika.

Članak 4.

Za račune odnosno isplate i uplate iz blagajne određen je blagajnički maksimum od 5.000,00 kn.

Članak 5.

Iz blagajne Centra se evidentiraju u skladu sa člankom 90. Pravilnika o porezu na dohodak (NN br: 10/17, 128/17,06/18, 01/19 i 80/19) sljedeće isplate: za manje materijalne troškove i usluge do 300,00 kn po računu, uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji ima ovlaštenje za kupovinu i polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Centra.

U blagajnu Centra se evidentiraju uplate: podignuta gotovina s poslovnog računa Centra (prilog: virman) i prikupljena sredstva s naznačenom svrhom.

Članak 6.

Ovaj Pravilnik donijet je dana 20.12.2019., a stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Centra.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA



Melita Tatar, prof. reh.




RAVNATELJ

Željko Kranjec, dipl. teol.