

REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA VARAŽDINSKA  
OSNOVNA ŠKOLA VISOKO  
KLASA: 003-05/23-01/1  
URBROJ: 2186-143-01-23-1  
Visoko, 27.1.2023.

**PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA  
OSNOVNE ŠKOLE VISOKO**

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("NN", br. 111/18 ) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("NN", br.95/19 ), ravnateljica Osnovne škole Visoko dana 27.1.2023. godine donosi

## PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA OŠ VISOKO

### Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja škole, propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te uplata i isplata iz blagajne Osnovne škole Visoko.

| 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 računa               | Osoba zadužena za matematičku kontrolu provjera matematičku ispravnost.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Voditelj računovodstva |
| Materijalna ili suštinska kontrola računa | Materijalna ili suštinska kontrola obuhvaća sljedeće provjere:<br>- je li roba/usluga/radovi isporučena/obavljena sukladno narudžbenici, ponudi, predračunu, ugovoru<br>-je li roba/usluga/radovi isporučena/obavljena u skladu s rokovima iz ugovora, ponude, predračuna, narudžbe<br>– 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 radnik po nalogu ravnatelja<br>- odgovara li roba/usluga/radovi specifikaciji (količina, kvaliteta, cijena, vrsta) iz ugovora, ponude, predračuna i narudžbe<br>- je li roba/oprema/uređaj stavljena u upotrebu i testirana i da li su dostupni jamstveni listovi, upute o korištenju i sl.)<br>-jesu li raspoloživa proračunska sredstva za isplatu | Tajnik škole           |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ZAVRŠNA<br>KONTROLA<br>RAČUNA | Po završetku kontrole, radnik svojim potpisom potvrđuje ispravnost računa (matematičku kontrolu, materijalnu kontrolu) na isplatnici pod stavkom „likvidator“.                                                                        | Tajnica                |
| ODOBRENJE ZA<br>ISPLATU       | Nakon obavljenih gore navedenih provjera, ravnateljica škole odobrava isplatu.                                                                                                                                                        | Ravnateljica škole     |
| Isplata iz blagajne           | Voditelj računovodstva obavlja isplatu iz blagajne Škole kao dokaz o isplati, izdaje i potpisuje blagajničku isplatnicu. Na isplatnicu se potpisuju: blagajnik, i primalac novca. Isplatnice se evidentiraju u blagajnički izvještaj. | Voditelj računovodstva |
| Uplata u blagajnu             | Voditelj računovodstva Škole uplaćuje u blagajnu, a kao dokaz o uplati izdaje i potpisuje blagajničku uplatnicu. Na uplatnicu se potpisuju: 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.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Škole.



*Nada Horvat*  
Ravnateljica škole  
Nada Horvat, mag. paed.