KLASA: 003-06/19-01/20

URBROJ: 2177-53-01-19-01

Požega, 20.11.2019. godine

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 Đačkog doma, Požega donosi:

**PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te uplata i isplata iz blagajne Đačkog doma.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE ODGOVORNOST** |
| Zaprimanje Računa | Račun zaprima tajnik Doma | Tajnik Doma |
| 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 Doma |
| Matematička kontrola elektroničkog računa | Osoba zadužena za matematičku kontrolu provjera matematičku ispravnost. | Voditelj računovodstva |
|  |  |  |
| Materijalna ili suštinska kontrola elektroničkog računa | Materijalna ili suštinska kontrola obuhvaća sljedeće provjere:  - 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 Doma ili drugi službenik po nalogu ravnatelja  - odgovara li roba/usluga/radovi specifikaciji (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 | Tajnik Doma |
| 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 Doma |
| ODOBRENJE ZA ISPLATU | Nakon obavljenih gore navedenih provjera ravnatelj/ravnateljica Doma odobrava isplatu. | Ravnatelj/ravanteljica Doma |
| Isplata iz blagajne | Voditelj računovodstva obavlja isplatu iz blagajne Doma 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 Doma |
| Uplata u blagajnu | Voditelj računovodstva Doma 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 Doma.

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 niti blagajnički maksimum.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici 21.11.219. godine.

Ravnatelj

Josip Matuha, prof