KLASA: 401-01/19-01/12

URBROJ: 2144-15-01-19-1

Labin, 30.10.2019.

Na temelju članka 119. Statuta OŠ Matije Vlačića Labin, u skladu sa čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Škole Edi Juričić, prof. dana 30.10.2019. donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA I DRUGIH DOKUMENATA,**

 **NJIHOVA PROVJERA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

**U OŠ MATIJE VLAČIĆA LABIN**

I. OPĆE ODREDBE

Ovom se Procedurom uređuju prava, obaveze, dokumenti i postupanja za isplate na teret sredstava Proračuna OŠ Matije Vlačića Labin, a svrha mu je ažurno i uredno ispunjavanje proračunom preuzetih obaveza, te provjera zakonitosti, svrsishodnosti i namjenskog trošenja proračunskih sredstava.

Isplate na teret proračunskih sredstava smiju se izvršavati temeljem:

* ulaznih e-Računa putem FINA-inog servisa e-Račun za državu, ulaznih računa u papirnatom obliku koji nisu vezani za Plan nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
* obračuna i naloga za isplatu ovjerenih od strane ravnatelja, a vezanih za redovito poslovanje škole ispostavljenih
* ugovora o djelu, ugovora o autorskom djelu,
* zaključci ravnatelja, kao načelni dokumenti, mogu se smatrati istovremeno i isplatnim dokumentom samo kada je to u aktu izričito naznačeno.

**II. ZAPRIMANJE I OVJERA RAČUNA I DRUGIH DOKUMENATA**

Postupak zaprimanja i provjere računa i drugih dokumenata, te plaćanja u Školi provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | POPRATNI DOKUMENTI |
| ODGOVORNOST | ROK |
| Zaprimanje i kontrola e - računa  | Ulazni e-Računi primljeni putem FINA-inog servisa e-Račun za državu iz članka 2. ove Procedure se ispisuju na papir posredstvom računovodstva Škole, te se dostavljaju ravnatelju koji na osnovu vrste rashoda određuje osobu nadležnu za ovjeru dokumentacije, te dokumentaciju prosljeđuje u roku od 5 radnih dana natrag u računovodstvo. Ostala knjigovodstvena dokumentacija iz članka 2. ove Procedure, posredstvom tajništva, dostavlja se ravnatelju koji na osnovu vrste rashoda određuje osobu nadležnu za ovjeru dokumentacije, te dokumentaciju prosljeđuje u roku od 5 radnih dana u računovodstvo.  | Računovođa | 7 radnih dana |  |
| Zaprimanje i kontrola računa koji ne podliježu obvezi izdavanja e - računa | Računi zaprimljeni u papirnatom obliku moraju imati pečat o zaprimanju sa datumom zaprimanja. Ugovor o djelu i Ugovor o autorskom honoraru ovjerava ravnatelj prije dostave u računovodstvo radi obračuna i isplate. Dokumentacija iz članka 2. Procedure, (osim Ugovora o djelu i Ugovora o autorskom honoraru) se odmah zaprima u knjigu ulaznih računa.Na računu mora biti evidentirani redni broj ulaznog računa iz knjige ulaznih računa, a u knjizi ulaznih računa se upisuje datum knjiženja, datum računa, dospijeće plaćanja.Svi dokumenti evidentiraju se u poslovne knjige prema datumu nastanka poslovnog događaja, odnosno rashodi se evidentiraju u glavnoj knjizi u proračunskoj godini u kojoj su nastali.  | Tajnik, računovođa | 7 radnih dana |  |
| Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje  | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu parafom potvrđuje ispravnost podataka | Tajnik, spremačica, kuhar | najviše 7 radnih dana po zaprimanju računa | otpremnica  |
| Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje  | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu parafom potvrđuje ispravnost podataka | Domar, spremačica | najviše 7 radnih dana po zaprimanju računa | otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično  |
| Suštinska kontrola računa za nabavu namirnica i ostalog materijala za potrebe školske kuhinje | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu parafom potvrđuje ispravnost podataka | Kuhar | najviše 7 radnih dana po zaprimanju računa | otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično |
| Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad  | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu parafom potvrđuje ispravnost podataka | zaposlenik koji je inicirao narudžbu  | najviše 7 radnih dana po zaprimanju računa | otpremnica  |
| Obrada  | Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva  | računovođa  | 7 radnih dana po odobrenju plaćanja i evidentiranja | knjiga ulaznih računa  |
| Kontiranje i knjiženje računa  | Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav  | računovođa  | unutar mjesecana koji se odnosi račun | kontni plan/klasifikacijski sustav  |
| Plaćanje računa prema dospijeću  | Priprema naloga za plaćanje odnosno formiranje zahtjeva za plaćanje prema Lokalnoj RizniciOdobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba | Računovođaravnatelj  | prema dospijećuprema dospijeću | nalozi za plaćanje odnosno Zahtjev za plaćanje nalozi za plaćanje odnosno Zahtjev za plaćanje |
| Plaćanje računa prema dospijeću  | Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba  | ravnatelj | prema dospijeću | nalozi za plaćanje  |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove danai stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 30.10.2019.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura od 17.12.2015. godine Klasa: 406-01/15-01/6; Ur.broj: 2144-16/15-01-1

**Ravnatelj:**

**Edi Juričić**

**--------------------------------**