



Republika Hrvatska
Istarska županija
Osnovna škola Matije Vlačića Labin
Zelenice 4, Labin 52220 Tel: 052/855-488
e-mail: ured@os-mvlacica-labin.skole.hr

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.



Republika Hrvatska

Istarska županija

Osnovna škola Matije Vlačića Labin

Zelenice 4, Labin 52220 Tel: 052/855-488

e-mail: ured@os-mvlacica-labin.skole.hr

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		POP RATNI 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 -	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	Tajnik, računovođa	7 radnih dana	



Republika Hrvatska

Istarska županija

Osnovna škola Matije Vlačića Labin

Zelenice 4, Labin 52220 Tel: 052/855-488

e-mail: ured@os-mvvlacica-labin.skole.hr

računa	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.			
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	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



Republika Hrvatska

Istarska županija

Osnovna škola Matije Vlačića Labin

Zelenice 4, Labin 52220 Tel: 052/855-488

e-mail: ured@os-mvlacica-labin.skole.hr

školske kuhinje				
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	otpremnic
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 mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje odnosno formiranje zahtjeva za plaćanje prema Lokalnoj Riznici Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Računovođa ravnatelj	prema dospijeću prema dospijeću	nalozi za plaćanje odnosno Zahtjev za plaćanje nalozi za plaćanje odnosno Zahtjev za plaćanje



Republika Hrvatska
Istarska županija
Osnovna škola Matije Vlačića Labin
Zelenice 4, Labin 52220 Tel: 052/855-488
e-mail: ured@os-mvlacica-labin.skole.hr

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 dana i 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
