



Osnovna škola „Ivo Lola Ribar“ Labin

Rudarska 9, Labin 52220

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

Na temelju čl. 108. Potpunog teksta Stauta **OŠ „Ivo Lola Ribar“ Labin**, čl. 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10.) ,a sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti te Izvješću o fiskalnim pravilima (NN 78/11.) ravnatelj dana 01.01.2013. donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA OŠ «IVO LOLA RIBAR» LABIN

Članak 1.

Ovom se Procedurom uređuju prava, obveze, dokumenti i postupanja za isplate na teret sredstava **OŠ » Ivo Lola Ribar» Labin**, (u daljnjem tekstu : Škola) sa svrhom ažurnog i urednog ispunjavanja preuzetih obaveza.

Članak 2.

Isplate na teret sredstava Škole smiju se izvršavati temeljem:

- ulaznih računa ili situacije dobavljača,
- obračuna i naloga za isplatu ispostavljenih od uprave Škole ,
- ugovora o djelu, ugovora o autorskom djelu,
- zaključci ravnatelja Škole, kao načelni dokumenti, mogu se smatrati istovremeno i isplatnim dokumentom samo kada je to u aktu izričito naznačeno.

Članak 3.

Knjigovodstvena dokumentacija iz članka 2. ove Procedure, posredstvom tajnice Škole i računovođe dostavlja se ravnatelju Škole koji na osnovu vrste rashoda određuje osobu nadležnu za ovjeru dokumentacije te dokumentaciju prosljeđuje isti ili najkasnije idući radni dan u računovodstvo -likvidatoru. **Ugovori , zaključci i situacije o izvedenim radovima i izvršenim uslugama moraju imati pečat o zaprimanju u tajništvu Škole sa datumom zaprimanja.**

Ugovor o djelu i Ugovor o autorskom honoraru, ravnatelj Škole ovjerava prije dostave u računovodstvo, radi obračuna i isplate.

Računi škole zaprimaju se u računovodstvu Škole.

Članak 4.

Dokumentacija iz članka 2. Procedure, (osim Ugovora o djelu i Ugovora o autorskom honoraru, obračuna i naloga za isplatu, zaključka ravnatelja) se odmah prosljeđuju računovođi škole koja vrši kontrolu materijalne ispravnosti računa.

Redni broj ulaznog računa iz knjige ulaznih računa upisuje se u gornjem desnom kutu dokumenta a u nedostatku praznog prostora pečat o zaprimanju računa utisne se na dnu ili na poleđini računa. U knjigama se upisuje datum knjiženja, datum računa, dospijeće plaćanja, te druge zakonom propisane podatke.

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.

Članak 5.

Ovjera dokumentacije određenih dokumenata od odgovornih osoba (tajnica, kuharica, domar i ostalih djelatnika) vrši se na dokumentu, upisom podataka slijedećim redoslijedom:

- jedinica nastanka troška (PŠ),
- konta ekonomske klasifikacije - **razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav ,**
- pojašnjenje računa kao potvrda vjerodostojnosti (ako se iz opisa na računu ne može iščitati svrha i namjena isporuke ili izvršene usluge),
- izvršiti matematičku kontrolu i ispisati napomenu „**Obavljena je matematička kontrola ispravnosti iznosa**“,
- datum ovjere i
- potpis ovlaštene osobe iz potpisnog kartona ovjervitelja dokumenata (ravnatelj).

Uz račun se prilaže narudžba i dostavnica, otpremnica, radni nalog ili drugi odgovarajući dokument potpisan imenom i prezimenom osobe zadužene za količinu i kvalitetu preuzete robe i usluga. Kada dokumentu prethodi zaključak i/ili ugovor, potrebno je iste priložiti. Okončane situacije za izvedene radove i usluge moraju imati priloženi okončani obračun i primopredajni zapisnik.

Računi za izvršene usluge moraju se ovjeriti na osnovu izvještaja o obavljenoj usluzi ili drugi pisani dokument kojim se potvrđuje da je usluga izvršena, a potpisuje ga osoba koja je bila prisutna prilikom izvršenja usluge.

Računi za odvjetničke usluge moraju imati priloženu kopiju zapisnika sa ročišta, a ovjervitelj računa mora uz ovjeru naznačiti vrijednost tužbenog zahtjeva.

Dokumenti koji se odnose na nabavljenu opremu ili sitan inventar **prije ovjere moraju biti potpisani od osobe koja se zadužuje za nabavljenu imovinu**. Za nabavljenu kapitalnu opremu potrebno je priložiti Odluku ravnatelja Škole.

Dokument se mora **ovjeriti u roku od tri dana, ali najkasnije dva dana** prije valute plaćanja računa. Ukoliko se radi o isplatama jednakim ili većim od 70.000,00 kn, a račun se ne može ovjeriti u roku tri dana, potrebno je obavijestiti računovodstvo Škole o iznosu i dospijeću valute plaćanja obveze na teret Škole, najkasnije petnaest dana prije valute plaćanja. Iz dokumenta mora biti vidljivo da je obveza stvarno nastala, i da su sredstva osigurana .

Na računu ili poleđini računa otisnuto je „Odobrenje za plaćanje“, koju potpisuje ravnatelj Škole.

Članak 6.

U slučaju neispravnog, manjkavog ili na neki drugi način nedostatnog dokumenta, računovođa Škole dužan je isti **odmah** vratiti službenim dopisom pošiljaocu, a kopiju dopisa i fotokopiju dokumenta daje na znanje tajnici Škole.

Svi ulazni računi ili druge knjigovodstvene isprave vezane uz plaćanje obveza iz sredstava škole uručene direktno određenoj osobi (mimo tajnice), moraju se vratiti u tajništvo, dobiti datum primitka i nastaviti kolanje po utvrđenom hodogramu u ovoj Proceduri.

Članak 7.

U slučaju dužeg odsustvovanja nadležne osobe, dokumentaciju na osnovu koje se vrši plaćanje, potpisuje ravnatelj Škole.

Članak 8.

Nakon izvršene ovjere, dokumenti se dostavljaju u računovodstvo Škole, radi provjere podataka iz ovjere i unosa u analitičku evidenciju te kontiranja, knjiženja i evidentiranja u glavnu knjigu.

Članak 9.

Računovođa škole plaćanja vrši putem Riznice Grada Labina u skladu s Financijskim planom, a na način da priprema i vrši slanje zahtjeva za plaćanje računa putem Riznice Grada Labina.

Plaćanje prema nalogu škole-zahtjevu vrši Grad Labin.

Članak 10.

Rokovi čuvanja knjigovodstvenih isprava odnose se na: isplatne liste koje se čuvaju trajno, isprave uz Dnevnik i Glavnu knjigu -11 godina, podaci uz pomoćne knjige-7 godina.

Ostala računovodstvena –financijska dokumentacija čuva se prema Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva s posebnim popisom gradiva i rokovima čuvanja .

Članak 11.

Nalaže se svim odgovornim osobama za ovjeru dokumentacije da se pridržavaju odredaba ove Procedure te time udovoljavaju potvrdni odgovor na pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti pod rednim brojem 24., 26.1., 26.3., 26.7. ,27., 44., 47., 48.,49.,53.,55.

Članak 12.

Donošenjem ove Procedure i hodograma prestaje važiti Procedura (Klasa: 406-01/13-01/; Urbroj: 2144-16/13-01-1; od 01.01.2013. godine).

Procedura i hodogram stupaju na snagu danom donošenja i primjenjuju se od 1. siječnja 2015. godine.

Ista je objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Škole te je dostupna svim zaposlenicima .

Ravnatelj škole:

Miro Alilović, prof.

Klasa:406-01/15-01/
Urbroj:2144-16/15-01-1
Labin, 01.siječnja 2015.

HODOGRAM PROCEDURE ZAPRIMANJA ,PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA

RED. BR.	DOGADAJ	NADLEŽNOST	OPIS AKTIVNOSTI	POP RATNI DOKUMENT
1.	Zaprimanje računa dobavljača	Računovođa	Kontrola materijalne ispravnosti računa Udaranje pečata s datumom zaprimanja	Zahtjevnica, narudžbenica, potvrda, otpremnica
2.	Račun primljen od računovođe	Radnik koji je predložio nabavu	Suštinska kontrola: odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge (roba i obavljeni radovi u skladu (količinom i kvalitetom) s ugovorenim. Račun odobrava potpisom i vraća računovođi	Kuharice i ostali djela prilažu narudžbenice i otpremnice ukoliko napomena na računu otpremnica
3.	Primljen račun dobavljača, ovjeren od zaposlenika koji je predložio nabavu (opreme)	Računovođa	Upis u KUF, (br.) - razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav - Račun se prosljeđuje ravnatelju na odobrenje za plaćanje - Račun se prosljeđuje Gradu Labinu (koje oni direktno plaćaju dobavljaču) - Zahtjev za plaćanje računa - Riznica Grada Labina	Knjiga ulaznih računa Kontni plan Tabela i zahtjev za plaćanje računa Gradu Labinu
4.	Odobrenje plaćanje	Ravnatelj	- Svojim potpisom odobrava isplatu računa	Nalozi za plaćanje s potpisom ovlaštene osobe
5.	Knjiženje i odlaganje računa	Računovođa	- Knjiženje računa prema kontima i dobavljačima razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima i pozicijama i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav - odlaganje računa u registratore	