



Republika Hrvatska
Istarska županija



Osnovna škola „Ivo Lola Ribar“ Labin
Rudarska 9, Labin 52220 Tel: 052/855- 406, fax: 052/880- 234
e-mail: ured@os-ilribar-labin.skole.hr

KLASA: 406-01/19-01/43

URBROJ: 2144-16-19-01-1

Labin, 10.10.2019.

Na temelju članka 119 Statuta **OŠ „Ivo Lola Ribar“ Labin**, 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 Miro Alilović, prof. dana 10. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA I DRUGIH DOKUMENATA TE PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U OŠ „IVO LOLA RIBAR“ LABIN

I.

Ovom se Procedurom uređuju prava, obveze, dokumenti i postupanja za isplate na teret sredstava Proračuna škole. Svrha je ažurno i uredno ispunjavanje proračunom preuzetih obveza te provjera zakonitosti, svrsishodnosti i namjenskog trošenja proračunskih sredstava.

II.

Isplate na teret proračunskih sredstava smiju se izvršavati temeljem:

- ulaznih eRačuna putem FINA –inog servisa eRačun 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 potpisanih i ovjerenih od strane ravnatelja, a vezanih za redovito poslovanje škole
- ugovora o djelu, ugovora o autorskom djelu
- nalozi ravnatelja kao čelni dokumenti, mogu se smatrati istovremeno i isplatnim dokumentom samo kada je to u aktu izričito naznačeno



Republika Hrvatska
Istarska županija



Osnovna škola „Ivo Lola Ribar“ Labin
Rudarska 9, Labin 52220 Tel: 052/855- 406, fax: 052/880- 234
e-mail: ured@os-ilribar-labin.skole.hr

III.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa i drugih dokumenata	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	istog dana ili najviše do 5 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.	Tajnik, računovođa	5 radnih dana	



Republika Hrvatska
Istarska županija



Osnovna škola „Ivo Lola Ribar“ Labin
Rudarska 9, Labin 52220 Tel: 052/855- 406, fax: 052/880- 234
e-mail: ured@os-ilribar-labin.skole.hr

	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, dospjeće 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, spremačice	najviše 5 dana po zaprimanju računa	otpremnic
Suštinska kontrola računa za namirnice i materijal 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	kuharice	najviše 5 dana po zaprimanju računa	otpremnic



Republika Hrvatska
Istarska županija



Osnovna škola „Ivo Lola Ribar“ Labin
Rudarska 9, Labin 52220 Tel: 052/855- 406, fax: 052/880- 234
e-mail: ured@os-ilribar-labin.skole.hr

Suštinska kontrola računa za popravke te usluge , nabave materijala za održavanje , Ugovori zaključci i situacije o izvedenim i izvršenim radovima moraju imati pečat o zaprimanju u tajništvu Škole	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu parafom potvrđuje ispravnost podataka	domar , ravnatelj, tajnik	najviše 5 dana po zaprimanju računa	otpremnicu, radni nalog, situacija o izvedenim radovima te 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/voditelj koji je inicirao narudžbu	najviše 5 dana po zaprimanju računa	otpremnicu
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	računovođa	3 dana po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnatelj	najviše 3 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa,	računovođa	3 dana po odobrenju	knjiga ulaznih računa



Republika Hrvatska
Istarska županija



Osnovna škola „Ivo Lola Ribar“ Labin
Rudarska 9, Labin 52220 Tel: 052/855- 406, fax: 052/880- 234
e-mail: ured@os-ilribar-labin.skole.hr

	dodjela brojeva		plaćanja i evidentiranja	
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 i odobrenje naloga za plaćanje odnosno zahtjeva prema Riznici Grada Labina s potpisom ovlaštene/ih osoba	Ravnatelj i računovođa škole	prema dospijeću	Zahtjevi za plaćanje

Donošenjem ove Procedure i dijagrama prestaje važiti Procedura (Klasa:406-01/15-01/15,Urbroj:2144-16/15-01-1 od 1.01.2015. godine i Izmjene Procedure (Klasa:406-01/15-01/62,Urbroj:2144-16/15-01-1 od 23.12.2015. godine).

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana *10.10.2019.godine* i stupila je na snagu danom objave.

Ravnatelj škole:
Miro Alilović,prof.