Na temelju čl. 113. Potpunog teksta Statuta **OŠ Matije Vlačića Labin** , čl. 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10., 19/14.), a sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti te Izvješću o fiskalnim pravilima

(NN 78/11., 106/12., 130/13., 19/15.) ravnatelj Edi Juričić, prof. dana 17.12.2015. godine donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA OŠ MATIJE VLAČIĆA LABIN**

 **Članak 1.**

Ovom se Procedurom uređuju prava, obveze, dokumenti i postupanja za isplate na teret sredstava **OŠ Matije Vlačića 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, kuhar, 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 ovjerovitelja 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 ovjerovitelj 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 danaprije 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 odmahvratiti 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 28., 30, 31., 48., 51., 52.,53.,57.,59.

 **Članak 12.**

Donošenjem ove Procedure i hodograma prestaje važiti Procedura, Klasa: 401-01/11-01/; Urbroj: 2144-15-01-11-04 od 27.12.2011. godine.

Procedura i hodogram stupaju na snagu danom donošenja.

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

 **Ravnatelj škole:**

 **Edi Juričić, prof.**

Klasa: 406-01/15-01/6

Urbroj: 2144-16/15-01-1

Labin, 17.12.2015. godine

**HODOGRAM PROCEDURE ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RED.BR.**  | **D O G A Đ A J**  | **NADLEŽNOST**  | **O P I S A K T I V N O S T I**  | **POPRATNI** **D O K U M E N T**  | **ROK**  |
| **1.**  | **Zaprimanje raĉuna** **dobavljaĉa**  | **Raĉunovođa**  | **Kontrola materijalne ispravnosti raĉuna** **Udaranje peĉata s datumom zaprimanja**  | **Zahtjevnica,narudžbenica,ugovor, otpremnica**  | **do 3 dana od zaprimanja raĉuna**  |
| **2.**  | **Raĉun primljen od** **raĉunovođe**  | **Radnik koji je** **predložio nabavu**  | **Suštinska kontrola:odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporuĉene usluge(roba i obavljeni radovi u skladu ( koliĉinom i kvalitetom) s ugovorenim.** **Raĉun odobrava potpisom i vraća raĉunovođi**  | **Kuhari i ostali djelatnici prilažu narudžbenice i otpremnice ukoliko nije napomena na raĉunu da je to i otpremnica**  | **do 5 dana od** **zaprimanja raĉuna**  |
| **3.**  | **Primljen raĉun dobavljaĉa, ovjeren od zaposlenika koji je** **predložio nabavu (opreme)**  | **Raĉunovođa**  | **Upis u KUF, (br.)** - **razvrstavanje raĉuna prema vrstama rashoda, programima i izvorima financiranja te unos u raĉunovodstveni sustav** **-Raĉun se prosljeđuje ravnatelju** **na odobrenje za plaćanje** **-Raĉun se prosljeđuje Gradu Labinu ( koje oni direktno plaćaju dobavljaĉu)** **-Zahtjev za plaćanje raĉuna-Riznica Grada Labina**  | **Knjiga ulaznih raĉuna** **Kontni plan** **Tabela i zahtjev za plaćanje raĉuna Gradu Labinu**  | **do 2 dana od** **zaprimanja raĉuna**  |
| **4.**  | **Odobrenje plaćanje**  | **Ravnatelj**  | **-Svojim potpisom odobrava isplatu raĉuna**  | **Nalozi za plaćanje s potpisom ovlaštene osobe**  | **Prema dospijeću**  |
| **5.**  | **Knjiženje i odlaganje raĉuna**  | **Raĉunovođa**  | - **Knjiženje raĉuna prema kontima i dobavljaĉima razvrstavanje raĉuna prema vrstama rashoda,programima i pozicijama i izvorima financiranja te unos u raĉunovodstveni sustav** - **odlaganje raĉuna u registratore**  |  | **Unutar mjeseca** |