Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 130/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnatelj Osnovne škole Žitnjak dana 09.01.2012. godine donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA**

**TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

***1. ZAPRIMANJE RAČUNA***

Račun se zaprima u tajništvu škole gdje dobiva svoj prijemni pečat i urudžbira se s datumom primitka.

***2. PROVJERA RAČUNA***

Urudžbirani račun se prosljeđuje računovođi škole koji obavlja sadržajnu, matematičku i formalnu provjeru ispravnosti računa.

• Sadržajnom provjerom utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi.

• Matematičkom kontrolom računovođa provjerava ispravnost iznosa na računu, što naznačuje izjavom i potpisom.

• Formalnom provjerom računovođa evidentira postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na konkretan račun: narudžbenice, ugovori te popratni dokumenti u prilogu (izdatnice, otpremnice, izjave i izvješća).

***3. POTPIS RAVNATELJA I ODOBRENJE ISPLATE***

Nakon svih izvršenih provjera računovođa račun prosljeđuje ravnatelju Škole koji svojim potpisom potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljeni ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita.

Ravnatelj svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanje na teret proračunskih sredstava.

Prilikom nabave roba i usluga malih iznosa čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ravnatelj svojim potpisom odobrava nabavu i jamči za točnost podataka iz računa.

***4. PLAĆANJE RAČUNA***

Na osnovu odobrenja ravnatelja, računovođa vrši plaćanje računa.

***5. KONTIRANJE I KNJIŽENJE RAČUNA***

Računovođa dodjeljuje računu oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi/ oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja.

***6. ODLAGANJE I PLAĆANJE RAČUNA PO DOSPIJEĆU PLAĆANJA***

Klasificirane i sređene račune i račune po završetku plaćanja, računovođa odlaže prema brojevima ulaza u registratore (ulazni i izlazni računi) i vrši plaćanje računa prema dospijeću plaćanja.

***7. ARHIVIRANJE RAČUNA***

Po završetku kalendarske godine, računovođa zaključuje registratore s računima na način da ih urudžbira, upisuje u Arhivsku knjigu i predaje u Pismohranu škole na čuvanje u skladu s odredbama Pravilnika o zaštiti i obradi registraturnog i arhivskog gradiva škole i u skladu sa zakonskim odredbama o obradi i čuvanju arhivskog gradiva.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 09.01.2012. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 12.01.2012. godine.

Ravnatelj škole

Tomislav Barun

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCEDURA STVARANJA OBVEZA KADA NIJE POTREBNA JAVNA NABAVA** | | | | |
| **Red. broj** | **Aktivnost** | **Odgovornost** | **Dokument** | **Rok** |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje | Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Narudžbenica, ponuda, ugovor | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom | Računovođa škole | Financijski plan | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Dodatna provjera potrebne opreme | Ravnatelj škole, odnosno osoba koju ona ovlasti |  | 5 dana od zaprimanja prijedloga |
| 4. | Sklapanje ugovora, ponude, narudžba | Ravnatelj škole, odnosno osoba koju ona ovlasti za naručivanje | Ugovor, ponude, narudžba | 30 dana dana od odobrenja prijedloga |
| 5. | Kupnja /gotovinski račun R1/ | Zaposlenici  tajnica | Račun R1 zaposlenika ukoliko je roba u vrijednosti do 500,00kn  Odobrenje – ravnatelj  Isplatnica - tajnica | 5 dana od zaprimanja prijedloga |
| 6. | Kupnja /VISA kartica/ | Ravnatelj, računovođa, tajnica | račun R1 | 5 dana od zaprimanja prijedloga |
| 7. | Podizanje gotovine | tajnica | potvrda o isplati za podizanje gotovine | 5 dana od zaprimanja prijedloga |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAČANJA PO RAČUNIMA** | | | | | | | | | |
| **RED.BR.** | **VRSTA ROBE** | **ZAPRIMANJE RAČUN** | **PREUZIMANJE ROBU** | **PREUZIMANJE USLUGE** | **PRATI RADOVE** | **PROVJERA NARUČENIH/ UGOVORENIH ELEMENATA** | **IZDAO POTVRDU O PLAĆANJU PO PRIMLJENOJ FAKTURI** | **PLAĆANJE ODOBRIO** | **N**  **A**  **P**  **O**  **M**  **E**  **N**  **A** |
|  | Prehrambene namirnice | tajnica škole | kuharica |  |  | tajnica škole, kuharica | računovođa škole | ravnatelj |  |
|  | Sredstva za čišćenje | tajnica škole | spremačica |  |  | tajnica škole, spremačica | računovođa škole | ravnatelj |  |
|  | Materijal za tekuće i investicijsko održavanje | tajnica škole | domar |  |  | tajnica škole, domar | računovođa škole | ravnatelj |  |
|  | Uredski materijal | tajnica škole | tajnica škole |  |  | tajnica škole | računovođa škole | ravnatelj |  |
|  | Knjige za knjižnicu | tajnica škole | knjižničarka |  |  | knjižničarka | računovođa škole | ravnatelj |  |
|  | Knjige za stručnu službu | tajnica škole | pedagoginja, socijalna pedagoginja |  |  | pedagoginja, socijalna pedagoginja | računovođa škole | ravnatelj |  |
|  | Pedagoška dokumentacija | tajnica škole | tajnica škole |  |  | tajnica škole, pedagoginja, socijalna pedagoginja | računovođa škole | ravnatelj |  |
|  | Radna i sportska odjeća i obuća | tajnica škole | zaposlenici |  |  | zaposlenici | računovođa škole | ravnatelj |  |
|  | Usluge održavanja i popravak informatičke opreme | tajnica škole |  | učiteljica informatike, tajnica škole |  | tajnica škole, učitelj informatike | računovođa škole | ravnatelj |  |
|  | Računalna oprema | tajnica škole | učiteljica informatike, zaposlenik kojem ide oprema |  |  | učiteljica informatike, zaposlenik kojem ide oprema | računovođa škole | ravnatelj |  |
|  | Usluge održavanja i popravak aparata | tajnica škole |  | domar, tajnica škole |  | domar, tajnica škole | računovođa škole | ravnatelj |  |
|  | Usluge redovitih kontrola instalacija i postrojenja škole | tajnica škole |  | domar |  | domar | računovođa škole | ravnatelj |  |
|  | Usluge nadzora škole | tajnica škole |  | domar |  | domar | računovođa škole | ravnatelj |  |
|  | Usluge dezinsekcije i uništavanja štetočina | tajnica škole |  | tajnica škole, domar |  | tajnica škole, domar | računovođa škole | ravnatelj |  |
|  | Staklarski radovi | tajnica škole |  |  | domar | domar | računovođa škole | ravnatelj |  |
|  | Ličilačke usluge | tajnica škole |  |  | domar | domar | računovođa škole | ravnatelj |  |
|  | Energija – plin za kuhanje | kuharica | kuharica |  |  | kuharica | računovođa škole | ravnatelj |  |
|  | Zdravstvene usluge | tajnica škole |  | zaposlenici |  | tajnica škole, ravnatelj | računovođa škole | ravnatelj |  |
|  | Medicinski ne kemijski potrošni materijal | tajnica škole | tajnica škole |  |  | tajnica škole | računovođa škole | ravnatelj |  |
|  | Usluge medicinskih analiza | tajnica škole |  | zaposlenici |  | zaposlenici | računovođa škole | ravnatelj |  |
|  | Sitni inventar za upravu | tajnica škole | tajnica škole |  |  | tajnica škole, ravnatelj | računovođa škole | ravnatelj |  |
|  | Usluga pošte, telefona | tajnica škole |  | tajnica škole |  | tajnica škole, ravnatelj | računovođa škole | ravnatelj |  |
|  | Usluga tekućeg investicijskog održavanja | tajnica škole |  | domar |  | tajnica škole, ravnatelj, domar | računovođa škole | ravnatelj |  |
|  | Usluge strukovne izobrazbe | tajnica škole |  | zaposlenici |  | zaposlenici | računovođa škole | ravnatelj |  |
|  | Usluga promidžbe i informiranja | tajnica škole |  | tajnica škole |  | tajnica škole | računovođa škole | ravnatelj |  |
|  | Intelektualne usluge | tajnica škole |  | zaposlenici |  |  | računovođa škole | ravnatelj |  |
|  | Reprezentacija | tajnica škole |  | ravnateljica |  | tajnica škole, ravnatelj | računovođa škole | ravnatelj |  |
|  | Članarine | tajnica škole |  | učitelji |  | tajnica škole, ravnatelj | računovođa škole | ravnatelj |  |
|  | Uredska oprema i namještaj | tajnica škole | ravnateljica, domar |  |  | tajnica škole, ravnatelj, domar | računovođa škole | ravnatelj |  |
|  | Sredstva za nastavu - oprema za obrazovne namjene | tajnica škole | učitelji |  |  | učitelji, tajnica škole, ravnatelj | računovođa škole | ravnatelj |  |
|  | Roba u vrijednosti do 500,00kn | zaposlenici | zaposlenici |  |  | ravnatelj | Blagajnica škole | ravnatelj |  |
|  | Roba kupljena VISA karticom | ravnateljica, računovođa, tajnica | ravnatelj, računovođa, tajnica |  |  | ravnatelj, računovođa | računovođa škole | ravnatelj |  |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 12.01.2012. godine i stupila je na snagu danom objave.

Ravnatelj:

Tomislav Barun, prof