Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole “Petar Zoranić“ Nin, na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18, 83/23) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Kata Knežević, dipl. učit. dana 30. siječnja 2024. godine donosi

**PROCEDURU**

**ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere i pravovremenog plaćanja u Osnovnoj školi „Petar Zoranić“ Nin (u nastavku Škola).

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III.

Način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Događaj | Nadležnost | Aktivnosti | Rok |
| 1. | Izdavanje narudžbenice | Tajnik | Narudžbenica se izdaje u tajništvu škole | Istog dana ili sljedećeg dana |
| 2. | Primljen račun dobavljača | Računovođa | Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun sa otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom.  Nakon obavljene kontrole osoba (likvidator) koja je obavila kontrolu upisuje datum kontrole i potpis, kojim jamči da je kontrola zadovoljena. Ulazni računi koji ne ispunjavaju računske i i ili formalne kontrole vraćaju se pošiljatelju s primjedbom. Ulazni računi koji zadovoljavaju računsku i formalnu kontrolu upisuju se u knjigu ulaznih računa i dostavljaju na suštinsku kontrolu. | 3 dana od zaprimanja računa, ne računajući potrebne izmjene ili traženje dodatne dokumentacije |
| 3. | Knjiga ulaznih računa | Tajnik | Urudžbira u knjigu ulaznih računa | Istog dana ili sljedećeg dana |
| 4. | Odobrenje plaćanja računa | Ravnatelj | Svojim potpisom odobrava isplatu računa | Istog dana ili sljedećeg dana |
| 5. | Plaćanje | Računovođa | Plaćanje prema dospijeću | Nalozi za plaćanje u riznicu županije |
| 6. | Knjiženje računa | Računovođa | Kontira račun pridružujući poziciju računa iz plana proračuna | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi. |
| 7. | Odlaganje računa | Računovođa | Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu |  |

IV.

Prilikom nabave roba/radova/usluga malih vrijednosti čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ne provodi se procedura propisana člankom III. ove Procedure nego Ravnatelj svojim potpisom odobrava nabavu i plaćanje te jamči za točnost podataka na računu.

Prilikom nabave stručne literature i časopisa koji se nabavljaju svake godine (produžetak pretplate) nije potrebna narudžbenica.

Za nabavu roba i usluga i radova u skladu sa Statutom na narudžbenicu se upisuje samo količina predmeta nabave.

V.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na web stranici Škole. Ravnateljica:

Kata Knežević, dipl. učit.

KLASA: 011-03/24-01/01

URBROJ: 2198-1-33-24-1

Nin, 30. siječnja 2024. godine