

На основу Члан 16. Уредбе о буџетском рачуноводству и Статута Школе, Школски одбор основне школе „Стари град“ Ужице, на седници одржаној дана 14.09.2016.године, донео је

ПРОЦЕДУРУ О ТОКОВИМА ПЛАЋАЊА ПРИСПЕЛИХ ОБАВЕЗА

Процедуром о токовима плаћања приспелих обавеза ближе се уређује кретање примљених фактура од стране добављача до плаћања истих.

ПРИЈЕМ ФАКТУРЕ

Приликом пријема и отварања поште овлашћени радник школе примљене фактуре заводи у *Књигу примљене поште на личност*. Фактура се заводи са датумом пријема. На образац фактуре овлашћени радник ставља пријемни печат који садржи датум пријема и редни број *Књиге примљене поште на личност*.

По завођењу фактуре овлашћени радник проверава формалну и рачунску исправност фактуре. Уколико утврди да не постоје неправилности оверава је печатом за ликвидатуру, и својим потписом, у пољу *ликвидатор*, потврђује да не постоје неправилности у документу.

Фактуру потом предаје шефу рачуноводства који својим потписом у *Књизи примљене поште на личност* потврђује да је преузео документ.

Шеф рачуноводства примљени рачун контролише и уколико утврди да је исправан оверава га својим потписом на ликвидаторском печату, у пољу *контролисао*. Затим га заводи у *Књигу примљених рачуна*. Књига примљених рачуна садржи следеће податке:

- Редни број,
- Број књиге примљене поште,
- Датум књижења фактуре,
- Назив добављача,
- Датум фактуре,
- Износ фактуре,
- ПИБ – ЈМБГ добављача,
- Начин плаћања,
- Време плаћања рачуна.

Примљени рачун шеф рачуноводства обавезан је у року од три дана унети у апликацију *РИНО*. Приликом уноса у РИНО апликацију створена је обавеза са крајњим датумом плаћања рачуна.

ТОКОВИ ПЛАЋАЊА

Ток плаћања рачуна разликује се у зависности од тога да ли се рачун плаћа од буџетских средстава или са рачуна ђачке кухиње, ђачког динара или сопствених прихода.

Процедра за плаћање фактура са буџетског рачуна је следећа:

- Шеф рачуноводства, по уносу рачуна у апликацију РИНО, сачињава *Захтев за плаћање и трансфер (Образац ЗП и ТО)* у који уноси следеће податке: број документа/рачуна, назив добављача, економску класификацију, извор финансирања, износ фактуре и опис трошка;
- Попуњен захтев , са приложеним рачунима и налозима за пренос доставља се на потпис одговорном лицу школе, односно директору;
- Директор школе проверава приспеле обавезе, својим потписом одобрава плаћање рачуна, на ликвидаторском печату у пољу *одобрава*. Затим потписује налоге за пренос средстава добављачу и *Захтев за плаћање и трансфер*;
- *Захтев за плаћање и трансфер* са приложеном копијом рачуна и налозима за плаћање доставља се Служби Буџета града;
- Овлашћени радник у Служби Буџета града контролише достављену документацију, својим потписом потврђује пријем и копију *Захтева* враћа школи;
- Служба буџета града прати токове плаћања обавеза у апликацији РИНО и у одговарајућем року доставља Служби трезора приспеле налоге за плаћање.
- По извршеном плаћању, шеф рачуноводства школе, по пријему извода Трезора проверава плаћене обавезе, затим информацију о измиреним обавезама уноси у апликацију РИНО и књигу примљене поште.

Процедра за плаћање фактура са рачуна ђачке кухиње, ђачког динара или сопствених прихода:

- Одговорно лице рачуноводства школе на основу елемената примљене фактуре попуњава налог за пренос средстава добављачу и уз фактуру доставља одговорном лицу школе, односно директору;
- Директор школе проверава приспеле обавезе, својим потписом одобрава плаћање рачуна, на ликвидаторском печату у пољу *одобрава*. Затим потписује налоге за пренос и враћа их одговорном лицу рачуноводства;
- Потписани и оверени налози достављају се Служби Трезора на реализацију;
- По извршеном плаћању, шеф рачуноводства школе, по пријему извода Трезора проверава плаћене обавезе, затим информацију о измиреним обавезама уноси у апликацију РИНО и књигу примљене поште.

Процедра за плаћање профактура

- Примљене профактуре се евидентирају у *Књизи примљене поште на личност* по истој процедури као фактуре;
- Профактуре се не уносе у *Књигу примљених рачуна*;
- Профактуре се не уносе у апликацију РИНО;
- Поступак овере документа и налога за плаћање је исти као и код фактура;
- По плаћању профактуре добављач је обавезан доставити рачун.

Председник Школског одбора

Мирко Панић