

На основу члана 101.Статута Основне школе „3. октобар“ у Бору, директор школе, дана 24.4.2024. године доноси:

## **ПРАВИЛНИК О ПОСТУПАЊУ СА ПРИМЉЕНИМ РАЧУНИМА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „3. ОКТОБАР“ БОР**

### **Члан 1.**

Овим Правилником уређује се процедура завођења, тока кретања и књижења рачуна односно примљених фактура.

### **Члан 2.**

Пристигли рачуни се евидентирају у деловодној књизи након чега се у доњем десном углу ставља штампбиљ са три потписника, редни број 1,2 и 3.

### **Члан 3.**

Рачуни се достављају директору на увид, након тога се прослеђују иницијаторима набавке, путем доставне књиге. Иницијатори су дужни да потврде пријем послатог документа, својим потписом уз навођење датума пријема у доставној књизи.

### **Члан 4.**

На штампбиљу под редним бројем 1. потписује се лице које је иницирало набавку добра/услуге. Ово лице је дужно да проверава да ли је фактурисан тражени износ добра, односно да ли је спроведена услуга.

### **Члан 5.**

Уколико је рачун исправан ставља се потпис и прослеђује се рачуноводству најкасније у року од 2 дана од датума пријема.

### **Члан 6.**

У случају да рачун не одговара набављеним добрима или извршеној услузи рачун се враћа служби рачуноводства, уз образложење, на даље поступање, а путем доставне књиге.

### **Члан 7.**

Шеф рачуноводства својим потписом у доставној књизи потврђује пријем рачуна уз упис датума пријема.

#### Члан 8.

Шеф рачуноводства проверава суштинску и рачуноводствену исправност рачуна, као и да ли је наведен рачун обухваћен јавном набавком те уколико је рачун рачуноводствено исправан и не пробија јавну набавку као и планирану висину на конту на којем се књижи, одобрава плаћање стављањем потписа на место које је на штамбиљу под редном бројем 2.

#### Члан 9.

Рачуноводство је у обавези да пословне промене евидентира да дневном нивоу, као и да пристигле обавезе плаћа у року доспећа од 45 дана.

#### Члан 10.

Изузетак за овај начин плаћања су рачуни који су другачије уговором дефинисани, као и рачуни који због хитности морају бити раније плаћени.

#### Члан 11.

Уколико рачун суштински и формално не одговара, или није рачуноводствено тачан, или пробија јавну набавку и планирани износ на том конту, шеф рачуноводства је у обавези да обавести директора и предузме све кораке да се рачун исправи и уподоби са рачуноводственим стандардима.

#### Члан 12.

Уколико је рачун суштински и формално исправан, шеф рачуноводства га прослеђује директору на одобрење за плаћање.

#### Члан 13.

Потпис директора ставља се на место које је на штамбиљу дефинисан под редним бројем 3.

#### Члан 14.

Шеф рачуноводства након потписа директора рачун може да плати и сматра се валидним за извршење.

#### Члан 15.

Шеф рачуноводства је у обавези да на почетку сваког радног дана уз рачуне који су прегледани достави и листу предлога за плаћање не плаћених рачуна за тај дан.

#### Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.

Члан 17.

Правилник је заведен под дел. бр. 627 од 24.4.2024. године, а објављен је на огласној табли 25.4.2024. године.



Директор

*Б. Маринковић*

Дејана Борановић Маринковић