Temeljem članka 44. Statuta Srednje škole Tina Ujevića, Kutina, Mate Lovraka 3, a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj: 111/18), te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj: 95/19), Školski odbor Srednje škole Tina Ujevića na sjednici održanoj dana 29. listopada 2019. donosi

O D L U K U

O PROCEDURI ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U SREDNJOJ ŠKOLI TINA UJEVIĆA

Članak 1.

 Ovom odlukom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Srednjoj školi Tina Ujevića (u daljnjem tekstu: Škola).

 Izrazi koji se koriste u ovom aktu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

 Ova procedura u smislu postupovnih radnji s računima te ovlasti i zaduženja u radu s računima odnosi se i na zaprimanje, provjeru i plaćanje po elektroničkim računima uz uvjet da se odvija elektroničkim putem sukladno odredbama Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 94/18).

Članak 3.

 Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Školi, izvodi se po sljedećoj proceduri osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rednibroj | DOGAĐAJ | NADLEŽNOST | AKTIVNOST | ROK |
| 1. | Zaprimanje e-Računa putem FINA-inog servisa e-Račun za državu | Računovodstvo – voditelj računovodstva | Korisnik s pravom Pregled i prihvat putem web aplikacije zaprima račun | Istog dana |
| 2. | Ispis e-Računa na papir | Računovodstvo – voditelj računovodstva | e-Račun se ispisuje na papir putem pisača | Istog dana |
| 3. | Zaprimanje računa u papirnatom obliku | Tajništvo – tajnik Škole | Zaprimljeni račun se otvara te se u desnom gornjem kutu udara prijemni pečat s datumom prijema | Istog dana |
| 4. | Upis u urudžbeni zapisnik | Tajništvo – tajnik Škole | Upisivanje broja računa u urudžbeni zapisnik | Istog dana |
| 5. | Predaja likvidaturi 1. faza | Tajništvo – tajnik Škole | Kontrola materijalne (suštinske) ispravnosti računa | Istog dana |
| 6. | Predaja likvidaturi 2. faza | Računovodstvo – voditelj računovodstva | Upućivanje računa u računovodstvo. Kontrola formalne i računske ispravnosti. | Istog dana |
| 7. | Obrada | Računovodstvo – voditelj računovodstva | Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva | Istog dana |
| 8. | Kontiranje računa | Računovodstvo – voditelj računovodstva | Razvrstavanje računa prema vrstama usluga | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun |
| 9. | Knjiženje računa | Računovodstvo – voditelj računovodstva | Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun |
| 10. | Odlaganje računa  | Računovodstvo – voditelj računovodstva | Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun |
| 11. | Plaćanje računa prema dospijeću | Ravnatelj | Ovjera i odobrenje za plaćanje zaprimljenog računa,plaćanje računa, potpis ovlaštenih osoba | Prema dospijeću |

Članak 4.

 Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 603-03/19-08/01

URBROJ: 2176-58-19-44

Kutina, 29. listopada 2019. godine

Ova Odluka objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 29. listopada 2019. i stupila je na snagu dana 29. listopada 2019.

 Predsjednica Školskog odbora

 Iva Leško Turkalj, prof.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_