

REPUBLIKA HRVATSKA

VIROVITIČKO – PODRAVSKA ŽUPANIJA

Osnovna škola Suhopolje

KLASA: 470-03/23-01/03

URBROJ: 2189-21-01-23-01

Suhopolje, 21. lipnja 2023.

Na temelju članka 96. Statuta Osnovne škole Suhopolje, u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (95/19), ravnatelj Osnovne škole Suhopolje donosi:

**Proceduru zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima
u Osnovnoj školi Suhopolje**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Suhopolje (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Izrazi koje 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 (NN 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.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORN OST	ROK	
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E – računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole.	Voditelj računovodstva	Sljedeći radni dan	Ispisuje se po potrebi
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijamni štambilj i upisuje se datum zaprimanja te se predaje u računovodstvo.	Tajnik škole	Sljedeći radni dan	Ulazni račun
Likvidatura računa	Ispravnost svih podataka i njihovu točnost potvrđuje štambiljem likvidirao i svojim potpisom i/ili e – potpisom.	Voditelj računovodstva	Najviše 3 dana od zaprimanja računa	U papirnatom ili elektronskom obliku
Obavijest o potrebi odbijanja e - računa	Zahtjev za odbijanjem e – računa ako račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu.	Voditelj računovodstva	Sljedeći dan od dana likvidature računa	Vizualizirani e – račun ili račun u papirnatom obliku
Povlačenje e-računa u knjigu ulaznih računa/upisivanje i papirnatih računa u knjigu ulaznih računa i dodjeljivanje broja UR-e	Nakon što se račun povlači iz aplikacije Fine u Libusoft gdje mu se automatski dodjeljuje broj UR-e, dopisuju se podaci koji nedostaju i UR-a se evidentiraju u Glavnoj knjizi na konto troška. Papirnatih računi se ručno upisuju u knjigu ulaznih računa i evidentiraju u Glavnoj knjizi na konto troška.	Voditelj računovodstva	Sljedeći dan od dana likvidature računa	Vizualizirani e – račun ili račun u papirnatom obliku

	E-računi se pohranjuju na tvrdi disk i kao takvi se smatraju arhiviranim.			
Zahtjev za plaćanje računa	Voditelj računovodstva dostavlja, a ravnatelj potpisuje Zahtjev za plaćanje Virovitičko – podravskoj županiji na temelju kojega se obavlja plaćanje putem Riznice.	Voditelj računovodstva i ravnatelj		Zahtjev za plaćanjem

Članak 4.

Donošenjem ove Procedure zaprimanja i provjere te plaćanja po računima, prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Suhopolje (KLASA: 401-03/19-01/02, URBROJ: 2189-21-01-19-1 od 18. listopada 2019. godine.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na web stranici Osnovne škole Suhopolje.

OSNOVNA SKOLA
SUHOPOLJE
Ravnatelj
Anto Škraba, prof.