

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA NIKOLE ANDRIĆA
VUKOVAR
Klasa: 401-01/12-01/2
Urbroj: 2188/02-83-12-1
Vukovar, 28.2.2012. godine

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti te Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ravnatelj škole donosi

O D L U K U
O PROCEDURI PROVOĐENJA ZAKONA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI
PROCEDURA ZAPRIMANJA I KONTROLE RAČUNA
(narudžba i preuzimanje roba/usluga/radova, zaprimanje i evidencija računa)

Procedura opisuje postupak naručivanja i preuzimanja roba/radova i usluga, primanja, evidentiranja i kontrole ulaznih računa u Osnovnoj školi Nikole Andrića, Vukovar, te slijed radnji i osobe uključene u proceduru:

1. Narudžbu robe/usluge i radova odobrava ravnatelj temeljem potražnice/narudžbenice. Narudžbenica se sastavlja na način da je specificirana jedinična mjera, količina, jedinična cijena i ukupna cijena roba/usluga/radova bez PDV-a. U ugovorima će biti specificirana vrsta, količina i cijena usluge bez PDV-a. Obavijestiti sve dobavljače roba/usluga da nam ispostave račune s referencom na broj narudžbenice ili ugovora.
2. Račun kao ulazni dokument evidentira se u tajništvu škole.
3. Račun zaprima računovođa škole te nad istima vrši potrebne provjere (svih zakonskih elemenata računa; detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova temeljem narudžbenice (potražnice), ugovora ili otpremnice, matematičku kontrolu ispravnosti iznosa, postojanje potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje).
4. Robu/uslugu/radove preuzima/prati zaposlenik koji je predložio nabavu/kupnju/radove, a sukladno potražnici/narudžbenici za odgovarajući mjesec, osim u slučaju kada se radi o stručnim radovima, tada škola donosi posebno rješenje o stručnoj osobi koja provjerava radove, a način provjere vrši se obrascu koji sadrži listu pitanja za kontrolu računa.
5. Plaćanje računa potvrđuje i odobrava svojim potpisom ravnatelj škole.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJ:

Željko Kovačević, prof.

**OSNOVNA ŠKOLA NIKOLE ANDRIČA
VOĆARSKA 1. VUKOVAR**

PROCEDURA ZAPRIMANJA I KONTROLE RAČUNA

| TIJEK | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POP RATNI DOKUMENTI |
|--|--|------------------------------------|--|---|
| | | ODGOVORNOST | ROK | |
| Zaprimanje računa | Računi se primaju u uredu tajnika i stavlja se prijamni štambilj | Tajnik ustanove | Istog dana | |
| Upućivanje računa u računovodstvo | Kontrola materijalne ispravnosti računa | Voditelj računovodstva | Istog dana | Narudžbenica/ugovor, otpremnica |
| Obrada | Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja | Voditelj računovodstva | Istog dana | Knjiga ulaznih računa |
| Kontiranje računa | Razvrstavanje računa prema vrstama usluga | Voditelj računovodstva | Unutar mjeseca na koji se odnosi | Kontni plan |
| Knjiženje računa | Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalu | Voditelj računovodstva | Unutar mjeseca na koji se odnosi | |
| Odlaganje računa | Odlaganje računa prema redosljedu u registratoru | Voditelj računovodstva | Unutar mjeseca na koji se odnosi | |
| Plaćanje računa prema dospijeću | Plaćanje računa, potpis ovlaštene osobe | Ravnatelj i voditelj računovodstva | Prema dospijeću | Nalozi za plaćanje s potpisom ovlaštene osobe |
| Izvešće o dospelim, a neplaćenim obvezama-računima | Izrada izvješća o neplaćenim, a dospelim računima | Voditelj računovodstva | Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca | Salda konti dobavljača |
| Klasa: Urbroj: | 401-01/12-01/2 2188/02-83-12-1 | | | Ravnatelj: Željko Kovačević, prof. |