Na temelju članka 3. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11.) i članka 82. Statuta Osnovne škole Šćitarjevo ravnatelj Osnovne škole Šćitajevo dana 02. svibnja 2012. godine donosi

PROCEDURU
zaprimanja i kontrole ulaznih računa

I.

Ovim naputkom propisuje se postupak zaprimanja i kontrole ulaznih računa Osnovne škole Šćitarjevo (dalje u tekstu: škola)

II.

Na računima koji se zaprimaju i terete Školu moraju biti navedeni svi zakonski elementi računa i to:

- Mjesto izdavanja, broj i nadnevak
- Ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj prodavatelja
- Ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj kupca
- Količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara, te vrstu i količinu obavljenih usluga
- Nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga
- Iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi
- Iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi
- Zbrojni iznos naknade i poreza

III.

Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni, odnosno na drugi prihvaćeni podnesak u poslovanju između pravnih i fizičkih osoba.

Računi sadrže i detaljnu specifikaciju roba / usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/ usluga / radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom.

IV.

Tajnik zaprima račune i prosljeđuje računovođi koji ih uvodi u evidenciju ulaznih računa zajedno sa narudžbenicom nakon kontrole materijalne ispravnosti.

V.

Računovođa u suradnji sa ravnateljem Škole kontrolira materijalnu ispravnost računa, odnosno odgovara li količina i opis robe ili opis izvršene usluge/radova na računu onoj koja je naručena i primljena.

VI.

Računovođa kontrolira matematičku ispravnost računa (izračun cijene, PDVa i sl.) te računu dodjeljuje oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u analitičkim evidencijama i glavnoj knjizi. Da je račun matematički ispravan te da sadrži sve potrebne zakonske elemente potvrđuje računovođa potpisom.

VII.

Ukoliko ulazni račun nije ispravan matematički, materijalno ili sadržajno ne obuhvaća potrebne elemente propisane Zakonom, Škola će račun vratiti izdavatelju (prodavatelju) u što kraćem roku, s obrazloženim razlogom vraćanja računa te zatražiti da se pogreška ispravi i Školi dostavi ispravan račun.

VIII.

Ravnatelj svojim potpisom odobrava plaćanje

računa.

IX.

Za nepoštivanje ovog procesa radnici škole odgovaraju ravnatelju.

KLASA:402-01/12-01/1
URBROJ:238-49-31-12-01
U Šćitarjevu,02. svibnja 2012.

RAVNATELJ
Mario Ivić

Privitak:
Dijagram tijeka poslovnog procesa zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa u Školi.

Dijagram tijeka poslovnog procesa zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu Škole Stavlja se prijemni pečat s datumom	Tajnik	Istoga dana	
Upis u urudžbeni zapisnik,	Računi se prosljeđuju u računovodstvo	Računovođa	Istoga dana	Knjiga ulaznih računa
Likvidatura 1. faza	Kontrola materijalne ispravnosti računa. Potvrda potpisom.	Računovođa u suradnji sa ravnateljem	Istoga dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica i sl.
Likvidatura 2. faza	Kontrola formalne i računske ispravnosti. Potvrda potpisom.	računovođa	Istoga dana	
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	računovođa	Istoga dana	Knjiga ulaznih računa
Odobrenje plaćanja	Potpis ravnatelja	Računovođa, ravnatelj	Nakon likvidacija	
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	računovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima	računovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Plaćanje računa	Ispis naloga za plaćanje	računovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru	računovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	