



OSNOVNA ŠKOLA ZRINSKIH NUŠTAR
32221 NUŠTAR, Zrinskog 13

tel: 032 386 648 fax: 032 388 908
e-mail: zrinus@os-zrinskih-nustar.skole.hr
<http://zrinus.skole.t-com.hr>



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO – SRIJEMSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA ZRINSKIH NUŠTAR

ZRINSKOG 13, 32221 NUŠTAR

U Nuštru 30.12.2011.god.

KLASA:602-02/11-01/134
URBROJ:2188-29-01-11-01

PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

1. Račune zaprima računovođa škole gdje stavlja svoj prijemni štambilj s datumom primitka.
2. Kontrola računске i formalne ispravnosti provjerava računovođa na sljedeći način :
 - da li je račun originalan
 - da li sadrži sve bitne elemente: datum i mjesto izdavanja te broj računa, ime (naziv), adresu i OIB dobavljača, ime (naziv), adresu i OIB kupca, broj žiro računa, količinu i vrstu isporučenih roba/usluga/radova, datum isporuke te ukupan iznos cijene s porezom, datum dospijeca, potpis i pečat ovlaštene osobe koja je izdala račun,
 - da li sadrži referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni
 - da li sadrži detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu definiranom u narudžbenici ili ugovoru
 - da li je iznos na računu u skladu s ugovorenim iznosom
 - da li računi za isporučene radove/usluge imaju u prilogu radni nalog , a računi za isporučenu robu otpremnicuKontrolom računске ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na računu.



OSNOVNA ŠKOLA ZRINSKIH NUŠTAR
32221 NUŠTAR, Zrinskog 13

tel: 032 386 648 fax: 032 388 908
e-mail: zrinus@os-zrinskih-nustar.skole.hr
<http://zrinus.skole.t-com.hr>



3. Kontrola suštinske ispravnosti provjerava računovođa na sljedeći način:
- odgovara li račun stvarnoj realizaciji odnosno jesu li roba/usluga/radovi stvarno isporučeni i da li su isporučeni u vrsti, količini i kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude
- Računi koji ne zadovoljavaju računsku, formalnu i suštinsku kontrolu vraćaju se pošiljatelju s obrazloženim razlogom vraćanja računa.
4. Robe, usluge ili radovi preuzimaju se ovisno o njihovoj vrsti i namjeni.
- Osoba koja preuzima robu, usluge, prati radove, svojim potpisom na kontrolnoj listi jamči da roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti, tj. da li su u skladu s naručenim ili ugovorenim.
5. U prilogu računa dostavlja se ovjerena popratna dokumentacija (otpremnicu, narudžbenicu) vezana za evidentiranje, izvještaj o obavljenoj usluzi prema ugovoru i računu.
6. Na osnovu odobrenja ravnatelja škole, računovođa vrši plaćanje računa, zatim dodjeljuje računu oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi/oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja/ i odlaže ih u odgovarajuće registre koje čuva u zakonom propisanim rokovima.

Ravnateljica škole:
Dobriča Ereš, prof.