

Na temelju članka 3. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 78/11.) i Naputka o postupku zaprimanja i kontrole ulaznih računa Grada Virovitice, KLASA:400-01/11-01/11, URBROJ: 2189/01-02/1-11-2 od 20. rujna 2011. god. i članka 112. Statuta osnovne škole Ivane Brlić-Mažuranić Virovitica, ravnatelj škole dana 8. siječnja 2013. godine, donosi

## **N A P U T A K** **o postupku zaprimanja i kontrole i plaćanja ulaznih računa**

### **I.**

Ovim Naputkom propisuje se postupak zaprimanja i kontrole ulaznih računa u Osnovnoj školi Ivane Brlić-Mažuranić Virovitica (u daljnjem 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 odgovarajući prihvaćeni podnesak u poslovanju između pravnih i fizičkih osoba.

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

Računi male vrijednosti do 2.000,00 kn. ne moraju biti definirani narudžbenicom, nego potpisom ravnatelja.

### **IV.**

Zaposlenik/ca nadležan za financije prikuplja račune te za svaki ulazni račun obavlja matematičku kontrolu ispravnosti iznosa koji je zaračunan, a što naznačuju na računu ili dokumentu uz račun. Ujedno provjerom suštine računa i dokumentacije obavljenih usluga, radova, odnosno nabave robe; računu dodjeljuju oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u analitičkim evidencijama i glavnoj knjizi, te ga dostavljaju zajedno s narudžbenicom, odnosno ugovorom Ravnatelju na potvrdu i odobrenje koji svojim potpisom odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i odobrava račun za plaćanje u skladu s datumom dospijea.

Zaposlenik/ca nadležan za financije nakon odobrenja od strane Ravnatelja dostavlja na naplatu račune, a u skladu s datumom dospeljeća u Gradsku riznicu.

**V.**

Ukoliko ulazni račun sadržajno ne obuhvaća potrebne elemente propisane ovim Naputkom, zaposlenik/ca nadležan za financije koji je račun zaprimio dužan je račun vratiti izdavatelju (prodavatelju) u što kraćem roku, s obrazloženim razlogom vraćanja računa.

**VI.**

Za nepoštivanje postupka propisanog ovim Naputkom službenici odgovaraju Ravnatelju škole.

KLASA: 400-01/13-01/01  
URBROJ: 2189-16-01-13-1  
Virovitica, 8. siječnja 2013. god.

Ravnatelj  
Josip Strmečki, prof.

