

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10; 19/14.) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11; 106/12; 130/13. i 19/15), ravnatelj škole, Goran Ivan Matoš (u daljnjem tekstu: Čelnik) donosi :

PROCEDURU

IZDAVANJA RAČUNA, PROVJERU PLAĆANJA TE PROCEDURU NAPLATE ZBOG NEPLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Procedurom se propisuje izdavanje računa, provjeru plaćanja te proceduru naplate zbog neplaćanja po računima u Osnovnoj školi Samobor- Samobor (u daljnjem tekstu: škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak izdavanja računa, provjeru plaćanja te proceduru naplate zbog neplaćanja po računima u školi, izvodi se po sljedećoj proceduri osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

I. IZDAVANJE RAČUNA – ZADUŽENJA (UPLATNICE)

1. Računovođa ili administrator blagajnik škole je stvaratelj računa – zaduženja koji obavlja:

1.1. Sadržajnu kontrolu

1.1.1 Račun – zaduženje se izdaje temeljem ugovorenih obveza, sporazuma ili drugog pismenog izvješća, a za korištenu uslugu (ugovor o najmu, sporazum o suradnji i sl.).

1.1.2. Utvrđuje odgovara li fakturirano – virmansko zaduženje stvarnoj realizaciji korištenja usluge korisnika.

1.1.3. U izdanom računu – virmanskom zaduženju poziva se na broj ugovora, sporazuma ili druge pismene evidencije.

1.2. Matematičku kontrolu

1.2.1. Računovođa ili administrator blagajnik provjerava i usklađuje ispravnost iznosa na računu – virmanskom zaduženju i potvrđuje potpisom.

1.3. Formalna kontrola

1.3.1. Računovođa ili administrator blagajnik evidentira postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na konkretan račun – virmansko zaduženje, ugovora, sporazuma, pismena te potrebite preslike u prilogu (fakture kod obračuna troškova i sl.).

2. **Ravnatelju Škole** se nakon svih izvršenih provjera prosljeđuje račun – lista zaduženja koji svojim potpisom ovjerava da se isprava može uputiti na naplatu dužniku.

3. **Tajništvo škole** posebno vodi listu računa – listu zaduženja.

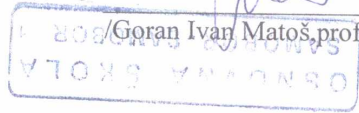
Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

KLASA: 401-05/15-01/08
URBROJ: 238/27-14-15-01

Samobor, 28.09.2015. god.

Ravnatelj:


/Goran Ivan Matoš, prof./


II. PROVJERA RAČUNA

Računovođa ili administrator blagajnik:

1. Vršiti provjeru plaćanja dužnika putem primljenih uplata evidentiranih na izvratku žiro-računa.
2. Utvrđivanjem salda s dužnikom, utvrđuje podmirenje traženog iznosa prema izdanom računu – virmanskim zaduženju i pravodobnosti uplate.
3. U slučaju nepodmirenja dužničkog iznosa prema izdanom računu – virmanskim zaduženju, pristupa se proceduri naplate potraživanja.

III. PROCEDURA NAPLATE ZBOG NEPLAĆANJA RAČUNA

1. Računovođa ili administrator blagajnik:

- 1.1. U slučaju nepodmirenja dugovanja u roku 8 dana od roka plaćanja po izdanom računu – virmanskim zaduženju ispisuje dužnike i liste predaje ravnatelju škole.

2. Ravnatelj škole:

- 2.1. Odlučuje o upućivanju pismene opomene dužnicima s rokom plaćanja 8 dana od dana primitka iste.
- 2.2. Opomena zbog neplaćanja obveza po izdanom računu – virmanskim zaduženju za uplatu i poziv na podmirenje dugovanja obvezna sadrži:
 - Broj računa zbog kojeg se opomena upućuje i datum njegovog izdavanja, odnosno rok virmanske uplate zaduženja.
 - Pismena obveza (ugovor, sporazum i sl.) na temelju koje je nastao dužnički odnos i potraživanje po izdanom računu – virmanskim zaduženju.
 - Naznaka mogućnosti uvida ili davanja na uvid dokaza o podmirenju dugovanja.
 - Rok podmirenja dugovanja po zaprimljenoj opomeni.
- 2.3. Opomena se urudžbira u tajništvu škole i šalje preporučenom pošiljkom.

IV. POKRETANJE OVRŠNOG POSTUPKA

1. Računovođa ili administrator blagajnik:

- 1.1. Vršiti provjeru nenaplaćenih potraživanja nakon dospelosti plaćanja.
- 1.2. Izvješćuje ravnatelja škole o nepodmirenim potraživanjima škole.

2. Ravnatelj škole odlučuje:

- 2.1. Dužniku se, preporučeno poštom, po isteku roka za podmirenje dugovanja nakon prve opomene upućuje druga s istim rokom plaćanja i treća pismena opomena prije pokretanja ovršnog postupka.
- 2.2. U slučaju nepodmirenja obveze po isteku roka plaćanja treće opomene, protiv dužnika pokreće se ovršni postupak za naplatu dugovanja pred nadležnim sudom u Samoboru.