U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 130/10; 19/14.) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 78/11; 106/12; 130/13. i 119/15), ravnatelj Osnovne škole Mihaela Šiloboda donosi:

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

Članak 1.

Procedurom se propisuje izdavanje računa, provjera plaćanja te procedura naplate zbog neplaćanja po računima izdanih u Osnovnoj školi Mihaela Šiloboda (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 izdanih u školi izvodi se po sljedećoj proceduri osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije:

1. IZDAVANJE RAČUNA – ZADUŽENJA (UPLATNICE)

1. <u>Voditelj računovodstva je stvaratelj računa – zaduženja koji obavlja:</u>

1.1. Sadržajnu kontrolu

- Izdaje račun temeljem ugovorenih obveza, sporazuma ili drugog pismenog izvješća, a za korištenu uslugu (ugovor o najmu, sporazum o suradnji i sl.)
- Utvrđuje odgovara li fakturirano – virmansko zaduženje stvarnoj realizaciji korištenja usluge korisnika
- U izdanom računu – virmanskom zaduženju poziva se na broj ugovora, sporazuma ili druge pismene evidencije

1.2. Matematičku kontrolu

- Provjerava i usklađuje ispravnost iznosa na računu – virmansko zaduženju i potvrđuje potpisom

1.3. Formalnu kontrolu

- 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. <u>Ravnatelju Škole</u> se nakon svih izvršenih provjera prosljeđuje račun – lista zaduženja koji svojim potpisom ovjerava da se isprava može uputiti na naplatu dužniku.

3. <u>Voditelj računovodstva</u> posebno vodi listu računa – listu zaduženja.

2. PROVJERA RAČUNA

<u>Voditelj računovodstva:</u>

- Vrši provjeru plaćanja dužnika putem primljenih uplata evidentiranih na izvatku žiro-računa

- Utvrđivanjem salda s dužnikom utvrđuje podmirenje traženog iznosa prema izdanom računu – virmanskom zaduženju i pravodobnosti uplate
- U slučaju nepodmirenja dužničkog iznosa prema izdanom računu – virmanskom zaduženju, pristupa se proceduri naplate potraživanja.

3. PROCEDURA NAPLATE ZBOG NEPLAĆANJA RAČUNA

1. Voditelj računovodstva:

- U slučaju nepodmirenja dugovanja u roku 30 dana od isteka roka plaćanja po izdanom računu – virmanskom zaduženju ispisuje dužnike i liste predaje ravnatelju škole.

2. Ravnatelj škole:

- Odlučuje o upućivanju pismene opomene dužnicima s rokom plaćanja 15 dana od dana primitka iste.
- Opomena zbog neplaćanja obveza po izdanom računu – virmanskom zaduženju za uplatu i poziv na podmirenja 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 – virmanskom zaduženju
    - Naznaka mogućnosti uvida ili davanja na uvid dokaza o podmirenju dugovanja.
    - Rok podmirenja dugovanja po zaprimljenoj opomeni.
- Opomena se urudžbira u tajništvu škole i šalje preporučenom pošiljkom.

4. POKRETANJE OVRŠNOG POSTUPKA

1. Voditelj računovodstva:

- Vrši provjeru nenaplaćenih potraživanja nakon dosjeća plaćanja
- Izvješćuje ravnatelja škole o nepodmirenim potraživanjima škole

2. Ravnatelj škole odlučuje:

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

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

RAVNATELJ
Goran Lesjak

KLASA: 003-01/16-01/05
URBROJ: 238/27-13-16-1
Sveti Martin pod Okićem, 31. ožujka 2016.