

**PROCEDURA IZDAVANJA RAČUNA,
PROVJERA PLAĆANJA TE
PROCEDURA NAPLATE ZBOG NEPLAĆANJA PO RAČUNIMA**

I. IZDAVANJE RAČUNA – ZADUŽENJA (UPLATNICE)

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

• **sadržajnu kontrolu**

1. račun – zaduženje se izdaje temeljem ugovornih obveza, sporazuma ili drugog pisanog izvješća, a za korištenu uslugu (ugovor o najmu, sporazum o suradnji, ugovor o srednjoškolskom obrazovanju odraslih i sl)

1.1.2. utvrđuje odgovara li fakturirano – virmansko zaduženje stvarnoj realizaciji korištenja usluge korisnika (prema ugovoru o najmu zbog neradnih dana, odsutnost i sl.)

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

2.1 matematičku kontrolu

2.1.1. računovođa provjerava i usklađuje ispravnost iznosa na računu – virmanskom zaduženju i potvrđuje potpisom.

3.1 formalnu kontrolu

3.1.1. računovođa 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. Administrativni tajnik škole :

3.1. urudžbira račun – listu zaduženja

3.2. račun šalje poštom dužniku

II. PROVJERA PLAĆANJA

Računovođa škole :

1. Vršiti provjeru plaćanja dužnika putem primljenih uplata evidentiranih na izvatku žiro-računa

2. Usklađivanjem salda s dužnikom, **utvrđuje podmirenje** traženog iznosa prema izdanom računu – virmanskom zaduženju i pravodobnost uplate

3. U slučaju **nepodmirenja** dužničkog iznosa prema **izdanom računu – virmanskom zaduženju**, pristupa se **proceduri naplate potraživanja**

III. PROCEDURA NAPLATE ZBOG NEPLAĆANJA PO RAČUNU:

1. Računovođa škole:

1.1 U slučaju nepodmirenja dugovanja u roku 5 dana od roka plaćanja po izdanom računu - virmanskom zaduženju:

1.2 Ispisuje dužnike i izliste 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 – virmanskom zaduženju za uplatu i poziv na podmirenje dugovanja obvezno sadrži :

- Broj računa zbog kojeg se opomena upućuje i datum njegova izdavanja, odnosno rok virmanske uplate zaduženja
- Pismena obveza (ugovor, sporazum, evidencija korištenja usluge prehrane u školskoj kuhinji prema izvještaju razrednika 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

2.3. Opomena se urudžbira i šalje preporučenom poštom.

IV. POKRETANJE OVRŠNOG POSTUPKA ZBOG NEPODMIRENJA POTRAŽIVANJA

1. Računovođa škole:

1.1 Vršiti provjeru nenaplaćenih potraživanja nakon dospjeća plaćanja

1.2. Izvješćuje ravnatelja škole o nepodmirenim potraživanjima škole

2. Ravnatelj škole odlučuje:

1.1. Dužniku se, preporučeno poštom, po isteku roka za podmirenje dugovanja nakon prve opomene upućuje druga s istim rokom plaćanja i po isteku roka i treća pismena opomena prije pokretanja ovršnog postupka

1.2. U slučaju nepodmirenja obveze po isteku roka plaćanja treće opomene, protiv dužnika pokreće se ovršni postupak za naplatu dugovanja pred nadležnim sudom u Zagrebu.



RAVNATELJ

M. Z.

(Anto Vidović, dipl. teolog)

**OBRTNIČKA I INDUSTRIJSKA
GRADITELJSKA ŠKOLA**
ZAGREB, Av. Većeslava Holjevca 13

KLASA: 400-01/12-01/01
URBROJ: 251-279-01-12-3
Zagreb, 31. svibnja 2012.

PODRUČJE 26.

**PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

1. Račun zaprima administrativni tajnik koji na račun stavlja prijemni pečat s datumom primitka.
2. Račun se prosjeđuje voditelju računovodstva koji obavlja:
 - **sadržajnu kontrolu** - sa zaposlenikom koji je :
 - naručio nabavu, kupnju, pružanje usluge, obavljanje radova
 - utvrđuje se odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji (jesu li isporučene robe, usluge, radovi, oprema kao i količina u skladu s ugovorenim - naručenima)
 - odgovorni zaposlenik kompletira račun s zapisnikom, otpremnicom, narudžbenicom i odobrava potpisom
 - **matematičku kontrolu** - računovođa provjerava ispravnost iznosa na računu, što naznačuje izjavom i potpisom.
 - **formalnu kontrolu** - računovođa evidentira postojanje svih zakonskih elemenata, koji se odnose na konkretan račun: narudžbenice, ugovori, te popratni dokumenti u prilogu (izdatnice, otpremnice, izjave i izvještaji)
3. Nakon svih izvršenih provjera račun se prosjeđuje ravnatelju Škole koji svojim potpisom također potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita.
4. Ravnatelj svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanje na teret proračunskih sredstava.
5. Prilikom nabave roba i usluga malih iznosa do 300,00 kn čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ravnatelj svojim potpisom odobrava nabavu i jamči za točnost podataka iz računa.

6. Na osnovu odobrenja ravnatelja računovođa:

- vrši plaćanje računa
- 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 propisanom roku.

RAVNATELJ



M. Z. *[Signature]*
(Anto Vidović, dipl. teolog)