KLASA: 400-09/19-01/02

URBROJ: 2176-34-01-19-2

Velika Ludina, 31.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) te članka 72. Statuta Škole,

čelnica Sonja Pribolšan - Pongračić, ravnateljica Osnovne škole Ludina donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE/ ODGOVRNOST	ROK	POPRATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu/računovodstvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira tajnik/ica	Tajnik	istog dana	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf tajnik	tajnik	Do 3 dana od zaprimanja računa	otpremnica
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	domar	Do 3 dana od zaprimanja računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	zaposlenik/voditelj koji je inicirao narudžbu	Do 3 dana od zaprimanja računa	otpremnica
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	računovođa	2 dana po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	tajnik (temeljem ovlaštenja čelnika za odobrenje plaćanja određenih vrsta rashoda)	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Odobrenje računa za	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnatelj	najviše dva dana nakon	račun

plaćanje i evidentiranje			provedene računovodstvene kontrole	
obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	računovođa	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	računovođa	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	računovođa	Prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	čelnik (i/ili osoba koju on ovlasti, ali to ne može biti računovođa): za ovlaštenje to je potpisni karton koji čelnik potpisuje	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 31.10.2019. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 31.10.2019.

Njenim stupanjem na snagu prestaje važiti Pisana procedura zaprimanja računa (KLASA: 400-07/12-01/01, URBROJ: 2176-36-12-09), od 28. rujna 2012.

REPUBLIKA HRVATSKA
VELIKA LUDINA
Osnovna škola Ludina

ČELNIICA:

Sonja Pribolšan - Pongračić

KLASA: 400-09/19-01/02

URBROJ: 2176-34-01-19-4

Velika Ludina, 31.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) te članka 72. Statuta Osnovne škole Ludina

Ravnateljica Osnovne škole Ludina ustanove donosi:

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

Članak 2.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

RED. BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	NAZIV DOKUMENTA	ROK
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	tajništvo	Zahtjev korisnika	tjedno
2.	Izdavanje/izrada računa	računovodstvo	Računi, zaduženja	mjesečno
3.	Ovjera i potpis računa	ravnatelj	Račun	dva dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	tajništvo	Izlazna pošta/preporuka	dva dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	mjesečno
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj – uplatnice, evidencija sklopljenih ugovora, pojedinačne evidencije	tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomene pred tužbu	računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
10,	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajnik, odvjetnik	Ovršni postupak prema Zakonu kod ovlaštene osobe	15 dana nakon donošenja Odluke

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava čelnika koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500,00 kn po jednom dužniku.

AKTIVNOST	ODGOVORNOST	NAZIV DOKUMENTA	ROK
Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	
Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo-tajništvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije isteka roka za zastaru potraživanja
Izrada prijedloga za ovrhu	tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
Dostava prijedloga za ovrhu Javnom bilježniku ili Općinskom sud	tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate prihoda (KLASA: 400-09/15-01/01, URBROJ: 2176-34-01-15-5) od siječnja 2015.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

REPUBLIKA HRVATSKA
VELIKA LUDINA
Osnovna škola Ludina

ČELNIICA:

Sonja Pribolšan-Pongračić