

OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA PAKRAC
TRG BANA JELAČIĆA 1, PAKRAC

KLASA: 003-05/17-01/04
URBROJ: 2162/06-17-01-01
Pakrac, 26.1.2017.

Temeljem članka 88. Statuta OGŠ Pakrac, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 130/10 i 19/14.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N.78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnateljica Škole donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura iniciranja nabave, zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj glazbenoj školi Pakrac, nadležnost pojedinih sudionika u propisanom postupku te rokovi provođenja.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po slijedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

I. PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Primljen račun dobavljača	Zaposlenik nadležan za financije	Provjeri formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun sa otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedenih kontrola računa, račun šalje zaposleniku koji je tražio narudžbenicu /nabavu radi obavljanja suštinskih kontrola	3 dana od dana zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije)
2.	Primljen račun dobavljača od zaposlenika nadležnog za financije	Zaposlenik koji je predložio nabavu	Nakon suštinske kontrole računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema i obavljene radovi u skladu s ugovorenim) račun odobrava potpisom i prosljeđuje zaposleniku nadležnom za financije	10 dana od dana primitka računa(uključujući sve potrebne provjere i kontrole)
3.	Primljen račun dobavljača – ovjeren odnosno odobren za plaćanje od strane zaposlenika koji je predložio nabavu korisnika opreme/ usluga/ radova	Zaposlenik nadležan za financije	Odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospjeća	2 dana od dana zaprimanja računa
4.	Konačno odobrenje za isplatu računa	Ravnateljica	Svojim potpisom odobrava isplatu računa	2 dana od dana zaprimanja računa

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda od participacije učenika, koje određeni dužnik ima prema Školi. Tijekom narednih 30 dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnateljicu koja donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Procedura iz članka 3. izvodi se po sljedećem postupku:

II. PROCEDURA PRISILNE NAPLATE POTRAŽIVANJA OD DUŽNIKA

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Zaposlenik nadležan za financije	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Zaposlenik nadležan za financije	Knjigovodstvene kartice ili račun/ opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	
5	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Prijemna knjiga	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja FINI	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnog rješenja

Članak 5.

Ravnateljica Škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Ugovorne obveze prije pokretanja moraju biti u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave škole za tekuću godinu.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave robe i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

III. PROCEDURA OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu: a) materijal za čišćenje b) materijal za održavanje c) uredski materijal d) papir i toner za fotokopiranje e) udžbenici i stručna literatura g) pedagoška dokumentacija	Spremačica Domar Domar, tajnica Domar, tajnica Učitelji, tajnica tajnica	narudžbenica narudžbenica	Do 10. u mjesecu za tekući mjesec Prema potrebi Prema potrebi Prema potrebi Prema potrebi
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Voditeljica računovodstva	Ako DA-odobrenje Ako NE-negativan odgovor na zahtjev za nabavu ili na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnateljica škole ili osoba po ovlaštenju ravnateljice škole -kontrolira jesu li u potpisanim ugovorima detaljno utvrđene vrste roba/usluga/radova koje se nabavljaju -kontrolira jesu li narudžbenice valjano ispunjene (tko je nabavu inicirao, tko odobrio, postoji li detaljna specifikacija jedinica mjere, količina, jedinična cijena)	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja koje je dao voditelj računovodstva

Članak 7.

Službeni put u tuzemstvo je putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi djelatnosti poslodavca. Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje iz RH u stranu državu i obratno, putovanje iz jedne strane države u drugu, putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države

Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata u školi provodi se po sljedećoj proceduri:

IV. PROCEDURA IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
1.	Prijedlog za upućivanje zaposlenika na službeni put	Ravnateljica škole	-daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole, -daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZO-a i županijska stručna vijeća te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga, -provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom -ako je u skladu, daje usmeni nalog tajnici za izdavanje Naloga za službeno putovanje -sve to ovjerava svojim potpisom	- tijekom godine
2.	Izdavanje Naloga za službeno putovanje	Tajnica	-po usmenom nalogu ravnateljice izdaje Nalog za službeno putovanje i upisuje ga u Knjigu naloga,	jedan-dva dana prije putovanja
3.	Obračun Naloga za službeno putovanje	Osoba koje je bila na službenom putu	-popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta), -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, parkirališne karte ako je koristio osobni automobil i dr.) -sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja -sve to ovjerava svojim potpisom	-u roku tri dana od povratka sa službenog puta
4.	Isplata Naloga za službeno putovanje	Računovođa	-provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog Naloga, --obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji, -potpisuje Nalog na mjestu likvidatora, -obračunati Nalog daje na potpis ravnateljici, -isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika -dostavlja putni nalog tajniku škole radi evidentiranja putnog naloga u Knjigu putnih naloga	-ovisno o stanju novca na računu škole
5	Evidentiranje obračuna putnih naloga u Knjigu putnih naloga	Tajnik škole	-evidentiranje u Knjigu putnih naloga	U roku od 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu
6	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	U roku od 2 dana od evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a oglašava se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnateljica:
Alfreda Petani Grafina, prof.