OSNOVNA ŠKOLA MIROSLAVA KRLEŽE

 Č E P I N

KLASA: 400-01/19-01-01

URBROJ: 2158-32-01-19-6

Čepin, 29. listopada 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), i članka 58. Statuta Osnovne škole Miroslava Krleže, Čepin, ravnateljica Osnovne škole Miroslava Krleže, Čepin*,* donosi:

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

Članak 1.

 Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole Miroslava Krleže ,Čepin (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

 Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora.

 Ako Škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 2.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br.  | AKTIVNOST  | NADLEŽNOST  | DOKUMENT  | ROK  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 1. | Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa  | Tajništvo  | Ugovor, narudžbenica  | Tijekom godine  |
| 2. | Izdavanje/izrada računa  | Računovodstvo  | Račun  | Tijekom godine  |
| 3. | Ovjera i potpis računa  | Ravnatelj  | Račun  | 2 dana od izrade računa  |
| 4. | Slanje izlaznog računa  | Tajništvo  | Knjiga izlazne pošte  | 2 dana nakon ovjere  |
| 5. | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)  | Računovodstvo  | Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga  | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi  |
| 6. | Evidentiranje naplaćenih prihoda  | Računovodstvo  | Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga  | Tjedno  |
| 7. | Praćenje naplate prihoda (analitika)  | Računovodstvo  | I Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice  | Tjedno  |
| 8. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda  | Računovodstvo  | Izvod otvorenih stavaka  | Mjesečno  |
| 9. | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena 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  | Tajništvo  | Ovršni postupak kod javnog bilježnika  | 15 dana nakon donošenja Odluke  |

Članak 3.

 Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda 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 ravnatelja 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.

 Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| d. br.  | AKTIVNOST  | NADLEŽNOST  | DOKUMENT  | ROK  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 1  | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju  | Računovodstvo  | Knjigovodstvene kartice  | Prije zastare potraživanja  |
| 2  | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak  | Računovodstvo  | Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kama-ta/opomena s povratnicom  | Prije zastare potraživanja  |
| 3  | Izrada prijedloga za ovrhu  | Računovodstvo/Tajništvo  | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku  | Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka  |
| 4  | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu  | Ravnatelj  | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku  |  |
| 5  | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku  | Tajništvo  | Knjiga izlazne pošte  | Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga  |
| 6  | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI  | Računovodstvo  | Pravomoćno rješenje  | Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja  |

Članak 5.

 Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici škole i stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Branka Mack Savanović