REPUBLIKA HRVATSKA

OSNOVNA ŠKOLA GVOZD

GVOZD

KLASA: 330-02/17-01/02

URBROJ: 2176-43-01-17-1

Gvozd, 27.12.2017.

Temeljem članka 72. stavka 1. podstavka 26. Statuta Osnovne škole Gvozd , a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ( Narodne novine br. 139./10. i 19./14.,) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ( Narodne novine br. 78./11., 106./12., 130./13., 19./15. i 119/15. ) , ravnateljica Osnovne škole Gvozd, Gvozd donosi

**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole Gvozd (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, od školske kuhinje i uplata roditelja za dječji vrtić.

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. | Dostavljanje uplatnica korisnicima školske kuhinje | Računovodstvo | Uplatnica | mjesečno |
| 2. | Zaključivanje ugovora s korisnicima dječjeg vrtića | tajništvo | Ugovor | Tijekom godine |
| 2.a | Dostavljanje uplatnica korisnicima dječjeg vrtića | računovodstvo | Uplatnica | mjesečno |
| 3. | Ugovor o zakupu | tajništvo | Ugovor | Tijekom godine |
| 3.a | Izdavanje/izrada računa | Računovodstvo | Račun | mjesečno |
| 4. | Slanje izlaznog računa | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Dan nakon izdavanja |
| 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 izlaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno |
| 7. | Praćenje naplate prihoda  (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu | Svaki dan |
| 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 300,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. 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 kamata/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 će se objaviti na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Procedura stupa na snagu danom objave.

Ravnatelj:

Barbara Ljubišić

Procedura je objavljena 28.12.2017. godine.