OSNOVNA ŠKOLA SUPETAR

Klasa: 400-01/16-01/9

Urbroj: 2104-31-01-16-1

U Supetru, 24.05.2 016.

Temeljem članka 72. Statuta OŠ SUPETAR,a sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (N.N.139/10) i čl.7 Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N.78/11) ravnateljica škole Dubravka Menjak donijela je

**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

**Članak** 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Supetar (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
* prihodi od naplate školske prehrane i participacije roditelja u cijeni produženog boravka

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 i uplatnica | Računovodstvo | Račun/uplatnica | mjesečno |
| 3 | Ovjera i potpis računa | Ravnatelj | Račun | 2 dana od izrade računa |
| 4 | Slanje izlaznog računa,računa/uplatnica | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte,račun/uplatnica | 2 dana nakon ovjere |
| 5 | Unos podataka u sustav | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa/Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 7 | Evidentiranje naplaćenih prihoda  | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga,Blagajna | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 8 | Praćenje naplate prihoda (analitika)  | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice | Tjedno |
| 9 | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Obavijest o dospjelom dugu(Izvod otvorenih stavaka,opomena i sl. | Mjesečno |
| 10 | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu  | Računovodstvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
|  | 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 60 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 60 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji može donijeti Odluku o prisilnoj naplati potraživanja ,nakon čega se može pokrenuti ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 2.000,00 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  |  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 stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

 Ravnateljica:

 Dubravka Menjak