OŠ IVANA GORANA KOVAČIĆA

STARO PETROVO SELO

KLASA: 400-01/19-01/10

URBROJ: 2178/43-01-19-01

DANA: 31.listopada 2019.godine

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 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i**119/15**) i članka 72. Statuta Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića, Staro Petrovo Selo, ravnateljica Škole donosi:

**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Ivana Gorana Kovačića, Staro Petrovo Selo ( 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 davanja na korištenje prostora.

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

Članak 2.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | 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 ) | 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/Blagajnički izvještaj-uplatnice | Tjedno |
| 8 | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavki | Mjesečno |
| 9 | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Računovodstvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| 10 | Donošenje odluke o prisilnoj naplati | 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 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tom obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se kreće u ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja veća od 1.000,00 ( tisuću kuna )po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. Izvodi se po slijedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | 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 prijedlog za ovrhu | Računovodstvo/Tajništvo | Nacrt prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije 2 dana od dana pokretanja postupka |
| 4 | Ovjera i potpis prijedlog za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije 1 dan od dana izrade prijedloga |
| 5 | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije 2 dana od dana izrade prijedloga |
| 6 | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI | Računovodstvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije 2 dana od dana primitka pravomoćnog rješenja |

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

Ravnateljica Škole:

Zrinka Dejanović