Temeljem članka 88. Stauta Osnovne škole Andrije Palmovića Rasinja, a u vezi sa člankom 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti(„NN“ br.139/10. i 19/14), i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br.78/11.,106/12.,130/13.,19/15. i 119/15.) ravnatelj Osnovne škole Andrije Palmovića Rasinja Krunoslav Belaj, donosi

**Proceduru praćenja i naplate prihoda**

 **u Osnovnoj školi Andrije Palmovića Rasinja**

**Članak 1.**

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

 Prihodi koje Škola naplaćuje su prihodi za posebne namjene (školska kuhinja).

**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 | Ravnatelj,Tajništvo,Razrednici | Ugovor,Evidencija o broju učenika koji se hrane u školskoj kuhinji | 7 dana od sklapanja Ugovora |
| 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 | Izvadak po poslovnom računu | 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 dužnik ima prema Školi.

Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

**Članak 4.**

Nakon što u roku od 30 dana nije plaćen 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 prema slijedećem 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 | Računovostvo/Tajništvo | Knjigovodstvene kartice ili računi/obračun kamata/opomene s povratnicom | Prije zastare potraživanja |
| 3. | Izrada prijedloga za ovrhu | Računovostvo/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 za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva dana od pokretanja postupka |
| 5. | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije dva dana od izrade prijedloga |
| 6. | Dostava pravomoćnog rješenja o ovrsi FINI | Tajništvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja |

**Članak 5.**

 Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljena je na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama Škole.

U Rasinji, 23.3.2017.

KLASA:430-01/17-01 Ravnatelj škole:

UR.BROJ:2137-35-01-17-004 Krunoslav Belaj