OSNOVNA ŠKOLA IVANA KUKULJEVIĆA

 BELIŠĆE

 Kralja Tomislava 196

KLASA:400-01/16-01/4

URBROJ:2185/08-01-16

Belišće, 1. ožujka 2016. godine

Na temelju članka 62. Statuta Osnovne škole Ivana Kukuljevića, Belišće, a skladno odredbama članka 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne Novine“ broj 139/10. i 19/14.), te članka 1. i 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne Novine“ broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnatelj – Darko Kovač škole dana 1. 03. 2016. godine utvrđuje

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIOHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi Osnovne škole Ivana Kukuljevića, Belišće (u daljnjem tekstu: Škola).

Prihodi koje škola naplaćuje su vlastiti prihodi od:

* najma dvorane
* prihoda od skupljanja starog papira

te prihodi za posebne namjene:

* plaćanje školske kuhinje

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 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 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikuplja 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** | **Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga** |
| **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.

 Ravnatelj:

 Darko Kovač