KLASA: 401-05-01/20-01

URBROJ:2178/15-01/20-01

U Novoj Gradiški 24. lipnja 2020.

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Ljudevita Gaja Nova Gradiška , a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Škole donosi:

**PROCEDURU**

**praćenja i naplate prihoda i primitaka**

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole Ljudevita Gaja Nova Gradiška (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 participacije roditelja za školsku kuhinju, osiguranja učenika, fotografiranja učenika i kazališta i slično.

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** | Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Tajništvo | Ugovor/Narudžbenica/Popis učenika | 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 | Računovodstvo | Knjiga izlazne pošte | 2 dana nakon ovjere |
| **5** | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)  | Računovodstvo |  Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Po isteku mjeseca na koji se račun odnosi |
| **6** | Evidentiranje naplaćenih prihoda  | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Mjesečno |
| **7** | Praćenje naplate prihoda (analitika)  | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu | Mjesečno |
| **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** | 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//opomena s povratnicom | Prije zastare potraživanja |
| **3** | Izrada prijedloga za ovrhu | Računovodstvo/Tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva dana od pokretanja postupka |
| **4** | Ovjera i potpisprijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva dana od izrade prijedloga |
| **5** | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije dva dana od izrade prijedloga |
| **6** | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINA-i | Računovodstvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja |

Članak 5.

Ako se utvrdi da su potraživanja nenaplativa nakon svih poduzetih mjera, da su zastarjela ili nemaju valjanu pravnu osnovu bit će djelomično otpisana ili potpuno otpisana. Odluku o otpisu donosi ravnatelj Škole.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka KLASA: 406-09/16-01-01, URBROJ: 2178/15-01/20-01od 10.02.2016.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web-mjestu Škole.

Ravnateljica:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Blagica Pečnjak,prof *.*