****OSNOVNA ŠKOLA BRODARICA

GOMLJANIK 100, BRODARICA

KLASA:401-01/19-01/06

URBROJ:21882-62-01-19-01

U Brodarici 31. listopada 2019.

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19.) i članka 72. Statuta Osnovne škole Brodarica, Brodarica, ravnateljica dana 31. listopada 2019. godine donosi

**PROCEDURU NAPLATE PRIHODA**

***Članak 1.***

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od iznajmljivanja/zakupa dijela poslovnog prostora ili školskog parkinga.

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 utvrđeno drugačije.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Tajništvo | Ugovor, narudžbenica | Tijekom godine |
| 2. | Izdavanje/izrada računa | Računovodstvo | Računi/zaduženja | 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/Mjesečno |
| 7. | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice | Tjedno/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 trideset (30) dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

***Članak 4.***

Nakon što u roku od trideset (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 300,00 kn po jednom dužniku. Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **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/Tajništvo | 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 pokretanja postupka |
| 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 oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

***Ravnateljica***

***Maja Morić, dipl. učit.***