Temeljem članka 54. Statuta Osnovne škole Sveti Đurđ, a u svezi Zakon o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 139/10, i 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) Školski odbor na sjednici održanoj dana 7.3.2017. god. donosi

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura naplate prihoda koja je potrebna za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Sveti Đurđ ( u daljnjem tekstu Škola), odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa školske sportske dvorane i prihodi od usluga školske kuhinje. Za školsku sportsku dvoranu sa zakupcima se sklapaju ugovori o zakupu, dok školsku kuhinju plaćaju učenici razrednicima koji popis učenika i uplate predaju u računovodstvo.

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. | Sklapanje ugovora o zakupu školske sportske dvorane | Ravnatelj | Ugovor | Prije početka korištenja dvorane |
| 2. | Dostava računovodstvu svih potrebnih podataka za izdavanje računa | Tajnik | Ugovor | Nakon sklapanja ugovora |
| 3. | Izdavanje/izrada računa ili uplatnica | Računovođa | Račun ili  uplatnica | Početkom mjeseca za protekli mjesec |
| 4. | Ovjera i potpis računa | Ravnatelj | Račun | Odmah nakon izrade računa |
| 5. | Slanje izlaznog računa | Tajnik | Knjiga izlaznih računa | Odmah nakon ovjere |
| 6. | Unos podataka u  sustav  (knjiženje izlaznih  računa) | Računovođa | Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 7. | Praćenje naplate prihoda | Računovođa | Izvadak po poslovnom računu, Blagajnički izvještaj i uplatnice | Dnevno |
| 8. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovođa | Izvod otvorenih stavaka | Dnevno |
| 9. | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Ravnatelj | 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 | Tajnik | 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 3.000,00 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/prikupljanje podataka o poslovnom računu | Računovođa | Knjigovodstvene kartice | Prije zastare potraživanja |
| 2. | Prikupljanje dokumentacije za  ovršni postupak | Računovođa | Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kamata/opomena s povratnicom | Prije zastare potraživanja |
| 3. | Izrada prijedloga za ovrhu | Računovođa /Tajnik | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Prije zastare potraživanja |
| 4. | Ovjera i potpis  prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Nakon izrade prijedloga |
| 5. | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Tajnik | Dostavnica | Nakon ovjere i potpisa prijedloga |

Članak 5.

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

KLASA: 003-05/17-01/2

URBROJ: 2186-133-01-17-1

U Sv. Đurđu, 7.3.2017. god.

Predsjednik Školskog odbora:

Dolores Gale