**Osnovna škola „Bol“**

Hrvatskih iseljenika 10

21 000 Split

KLASA:470-01/16-01/02

URBROJ:2181-44-01-16-1

Split, 24.05.2016.

U skladu s člankom 3. i člankom 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 130/10. i 19/14.), a temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole „Bol“ iz Splita ravnatelj Osnovne škole „Bol“ iz Splita Davor Bučević donio je 24.05.2016.godine

**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole „Bol“ (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.

Članak 2.

Ako Škola ugovori zakup prostora vrijednosti veće od 25.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja u vidu zadužnice.

Članak 3.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drukčije određeno:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Tajništvo | Ugovor | 2 dana nakon potpisivanja ugovora |
| 2 | Izrada računa | Računovodstvo | Račun | Mjesečno |
| 3 | Ovjera i potpis računa | Ravnatelj | Račun | 2 dana od izrade računa |
| 4 | Slanje 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 |
| 7 | Evidentiranje naplaćenih računa | Računovodstvo | Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno |
| 8 | Praćenje naplate prihoda  (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj/uplatnice | Tjedno |
| 9 | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja /prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 10 | Opomena za neplaćeni račun | Računovodstvo | Opomena | Mjesečno po dospijeću računa |
| 11 | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja i angažiranju odvjetničkog ureda | Nakon 1.000,00 kuna duga |
| 12 | Prikupljanje dokumentacije za prisilnu naplatu-ovrhu | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice, računi, opomene s povratnicom | 5 dana nakon donošenja Odluke o prisilnoj naplati |
| 13 | Prisilna naplata potraživanja /ovrha-provođenje putem odvjetničkog ureda | Tajništvo | Prikupljeni dokumenti kao prilog Prijedlogu za rješenje o ovrsi | 10 dana nakon donošenja Odluke o prisilnoj naplati |

Članak 4.

Računovodstvo Škole zaduženo je za redovito i ažurno knjiženje naplate prihoda koje omogućuje praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja.

Dužniku koji ima dospjela i nenaplaćena potraživanja računovodstvo izdaje Opomenu uz navođenje roka od 30 dana za plaćanje duga i navođenje naznake o pokretanju postupka prisilne naplate ako se dug u navedenom roku ne podmiri.

Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po Opomeni.

Članak 5.

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.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 1.000,00 kn po jednom dužniku.

Računovodstvo priprema izvod iz poslovnih knjiga, kopije neplaćenih dospjelih računa, opomene i povratnice te ih predaje tajništvu Škole radi daljnjeg postupanja.

Odvjetnički ured sastavlja Prijedlog za donošenje Rješenja o ovrsi od strane javnog bilježnika i provodi daljnji postupak.

Članak 6.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.), usljed nastanka zastare sukladno važećim zakonskim propisima, ili da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu i slično, odnosno ako postoji saznanje o nemogućnosti naplate potraživanja zbog insolventnosti dužnika, potraživanja će se djelomično ili u potpunosti otpisati.

Odluku o otpisu donosi ravnatelj Škole.

Članak 7.

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

**Ravnatelj:**

**Davor Bučević,prof.**

**M.P.**