**KLASA:** 406-01/20-01/07

**URBROJ**: 2156-26-01/21-01/01

Lovran, 20. svibnja 2020.

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ( NN 95/19 ) ravnateljica OŠ, Viktora Cara Emina, Lovran Iva Erceg, dipl. uč. 20. svibnja 2020. god. donosi

**PROCEDURU NAPLATE PRIHODA**

**Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi OŠ Viktora Cara Emina, Lovran ”( u nastavku: Škola) te se propisuje procedura , odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su namjenski prihodi za pokriće troškova prehrane učenika i plaće učiteljica u cjelodnevnoj nastavi, prihodi od najma dvorane i učionica i ostalo.

**Članak 2.**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REDNI BROJ** | **POTREBNE AKTIVNOSTI** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENTI** | **ROK IZVRŠENJA** |
| **1.** | Dostava podataka potrebnih za izdavanje računa računovodstvu | Tajništvo | Ugovor |  Tijekom godine |
| **2.** | Izdavanje/izrada računa | Računovodstvo | Račun | do 15. u mjesecu za prethodni mjesec |
| **3.** | Slanje izlaznog računa | Tajništvo | Knjiga izlaznih računa | 2 dana nakon izrade |
| **4.** | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u županijskoj Riznici) | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga  | do 15. u mjesecu za prethodni mjesec |
| **5.** | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno |
| **6.** | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu /Blagajnički izvještaj – uplatnice | Tjedno |
| **7.** | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavki | Mjesečno  |
| **8.** | Upozoravanje i davanje opomena i opomena pred tužbu | Računovodstvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine  |
| **9.** | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnateljica | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| **10.** | Ovrha - prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom | Tajništvo | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 15 dana nakon donošenja Odluke |
| **11.**  | Donošenje Odluke o otpisu nenaplaćenih potraživanja  | Školsko odbor na prijedlog ravnateljice | Odluka o otpisu nenaplaćenih potraživanja | Zakonski rok za otpis potraživanja  |

**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 30 dana nije plaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnateljicu koja može donijeti Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te pokrenuti Ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Procedura iz Stavka 1. izvodi se po slijedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REDNI BROJ** | **POTREBNE AKTIVNOSTI** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENTI** | **ROK IZVRŠENJA** |
| **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 | Tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku | Najkasnije dva dana od pokretanja postupka |
| **4.** | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Ravnateljica | Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku | Najkasnije dva dana od pokretanja postupka |
| **5.** | Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije dva dana od izrade prijedloga |
| **6.** | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI | Tajništvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnog rješenja |

**Članak 5.**

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka od 01. siječnja 2015. godine.

 Ravnateljica:

 Iva Erceg, dipl.uč