**OSJEČKO – BARANJSKA ŽUPANIJA OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA KOZARCA SEMELJCI, ŠKOLSKA 21**

**🕾** 031/856-081 Fax:031/856-247

e-mail: skola@os-jkozarca-semeljci.skole.hr

web stranica: <http://os-jkozarca-semeljci.skole.hr/>

OIB-77433474733 IBAN-HR1625000091102043156

KLASA:400-01/16-01/12

URBROJ:2121-22-01-16-12

Semeljci, 14. ožujka 2016. godine

Na temelju članka 62. Statuta Osnovne škole Josipa Kozarca Semeljci, a skladno odredbama članka 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne Novine“ broj 139/10. i 19/14.), te članka 1. i 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne Novine“ broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnateljica škole dana 14. ožujka 2016. godine donosi

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIOHODA I PRIMITAKA**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi Osnovne škole Josipa Kozarca, Semeljci (u daljnjem tekstu: Škola).

Prihodi koje škola naplaćuje su vlastiti prihodi od:

* najma stana
* najma dvorane
* zakupa poljoprivrednog zemljišta
* prihoda od prodanih stanova
* prihoda od skupljanja starog papira

te prihodi za posebne namjene:

* plaćanje školske kuhinje
* plaće za odgojiteljice programa predškole (Općina Semeljci, Općina Viškovci)

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 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Tajništvo | Ugovor, narudžbenica | 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 | 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 |
| 7 | Praćenje naplate prihoda (analitika)  | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice | Tjedno |
| 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 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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/ 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 izrade prijedloga |
| 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 mrežnim stranicama Škole.

Ravnateljica:

Ružica Primorac, prof.