**REPUBLIKA HRVATSKA**

**Istarska županija**

**OŠ VODNJAN - SE DIGNANO**

52 215 VODNJAN-DIGNANO

Ulica Žuka 35 - Via delle Ginestre 35

TEL/ FAX. 052/511- 327

e-mail : [os-vodnjan@pu.t-com.hr](mailto:os-vodnjan@pu.t-com.hr)

KLASA: 400-01/16-01/03

URBROJ: 2168-01-16-01

Vodnjan, 10.04.2016.

Temeljem članka 102. Statuta Osnovne škole Vodnjan-Scuola elementare Dignano, u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12,130/13, 19/15 i 119/15) ravnatelj Corrado Ghitraldo, prof. dana 10.04.2016.godine donosi

**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Vodnjan-SE Dignano (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi i primici koje Škola naplaćuje:

* Prihodi od sufinanciranja i cijena usluga
* Prihodi od zakupa školskog prostora.

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 |
| 7 | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno |
| 8 | Praćenje naplate prihoda  (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu | Tjedno |
| 9 | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 10 | Usmeno upozorenje o postojanju duga | Razrednik | Izvod otvorenih stavaka | Tijekom godine |
| 11 | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Računovodstvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| 12 | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| 13 | 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 1.500,00 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 | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice | Prije zastare potraživanja |
| 2 | Prikupljanje dokumentacije za  ovršni postupak | Računovodstvo | Knjigovodstvena kartica ili račun/opomena s povratnicom | Prije zastare potraživanja |
| 3 | Izrada prijedloga za ovrhu | 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 | Sedam (7) dana od izrade računa |
| 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.

Ravnatelj

Corrado Ghiraldo, prof.