

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Đakovački Selci, Selci Đakovački, a sukladno 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) ravnatelj škole donosi

## Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

### Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi OŠ Đakovački Selci, Selci Đakovački (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 i iznajmljivanja prostora i prihodi za posebne namjene.

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 ulaznih 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 30 dana nije plaćen 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 slijedećem postupku:

| Red. br. | AKTIVNOST  | NADLEŽNOST              | DOKUMENT  | ROK  |
|----------|--|-------------------------|---|--|
| 1        | 2  | 3                       | 4   | 5  |
| 1.       | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskog 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 dana od pokretanja postupka           |
| 4.       | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu  | Ravnatelj               | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku                 | Najkasnije dva dana od pokretanja postupka           |
| 5.       | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili 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 pravomoćnih rješenja |

#### Članak 5.

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

Ravnatelj škole:Nada Denić, prof.