Na temelju članka Statuta Osnovne škole Milana Langa, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br: 130/10., 19/14.) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br: 78/11., 106/12., 130/13.i 119/15.), ravnatelj Osnovne škole Milana Langa ( u daljnjem tekstu: Čelnik) 16. 12. 2016. godine, donosi:

PROCEDURU

PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITKA

OSNOVNE ŠKOLE MILANA LANGA

Članak 1.

Ovom se procedurom utvrđuje obveza službi i pojedinaca Osnovne škole Milana Langa (dalje u tekstu: Škola) te se propisuje procedura odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi i primici naplaćuje se od:

 - iznajmljivanje prostora,

 - školske kuhinje,

 - otkup papira,

 - posredovanje-izleti, radne bilježnice, fotografije, časopisi i dr.

Voditelj računovodstva i administrator obvezni su obavljati i pratiti naplatu prihoda i primitaka Škole.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. Provodi se na sljedeći način:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.br. | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNA OSOBA/SLUŽBA** | **DOKUMENT/PROVJERA I KONTROLA** | **ROK** |
| 1. | **Obavijest računovodstvu o sklopljenom ugovoru, ili primljenoj narudžbenici, izjavi, suglasnosti,otpremnici o isporuci dobara** | **ravnatelj, tajništvo, računovodstvo, kuhinja** | **ugovor, narudžbenica, suglasnosti,izjave,rekapitulacije prijema** | **U roku od 3 radna dana nakon dokumenta** |
| 2. | **Pisani dokaz o izvršenoj usluzi ili obavljenoj isporuci roba dostaviti u računovodstvo** | **osobe zadužene za izvršenje** | **Pisana obavijest ili evidencija temeljem koje se fakturira** | **5 radnih dana nakon izvršenja** |
| 3. | **Ispostavljanje računa** | **računovodstvo** | **Račun** | **5 radnih dana nakon dobivanja dokumenta o izvršenju** |
| 4. | **Urudžbiranje računa** | **administrator** | **Urudžbeni zapisnik** | **1 radni dan nakon izrade računa** |
| 5. | **Pregled, ovjera i potpis računa** | **Ravnatelj** | **Račun** | **2 radna dana od urudžbiranog računa** |
| 6. | **Upisivanje izlaznog računa u knjigu izlaznih računa** | **računovodstvo** | **Knjiga izlaznih računa** | **Tijekom sljedećeg dana nakon ovjere** |
| 7. | **Slanje izlaznog računa naručitelju na dokaziv način-povratnica, preporučeno** | **administrator** | **Knjiga izlazne pošte** | **2 radna dana nakon ovjere** |
| 8. | **Knjiženje izlaznog računa u glavnu knjigu i analitičku evidenciju-salda-konto kupaca** | **računovodstvo** | **Analitička evidencija kupaca Glavna knjiga** | **Tijekom mjeseca u kojem je izdan račun ili najkasnije do 5.og u sljedećem mjesecu** |
| 9. | **Knjiženje naplate izlaznog računa prema izvodu sa računa** | **računovodstvo** | **Izvadak sa transakcijskog računa** | **Tijekom sutrašnjeg radnog dana od dana uplate** |
| 10. | **Zatvaranje analitičke evidencije potraživanja** | **računovodstvo** | **Knjiga izlaznih računa** | **Tijekom sutrašnjeg radnog dana od dana uplate** |
| 11. | **Zatvaranje potraživanja i obračunskih prihoda te priznavanje prihoda** | **računovodstvo** | **Glavna knjiga** | **Tijekom sutrašnjeg radnog dana od dana uplate** |
| 12. | **Praćenje zatvaranja potraživanja prema analitici** | **Računovodstvo-administrator** | **Analitička evidencija kupaca** | **Tjedno** |
| 13. | **Izrada pregleda planirane naplate potraživanja i priljeva sredstava prema danima-kronološki** | **računovodstvo** | **Analitička evidencija kupaca** | **Tjedno** |
|  |  |  |  |  |
| **14.** | **Utvrđivanje stanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja** | **računovodstvo** | **Analitička evidencija kupaca** | **Tjedno** |
| 15. | **Pozivanje kupaca na plaćanje računa telefonom, mailom i slično** | **računovodstvo** | **Stanje duga prema ročnosti****dugovanja** | **Tijekom 15 radnih dana od prekoračenja roka dospijeća računa** |
| 16. | **Obavijest ravnatelju o stanju dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja** | **računovodstvo** | **Pregled dugovoanja prema ročnosti i prekoračenju roka dospijeća izlaznih računa** | **1Xmjesečno** |
| 17. | **Izrada izvoda otvorenih stavaka** | **računovodstvo** | **Izvod otvorenih stavaka** | **Prema potrebi i istekom 30 dana od prekoračenja roka dospijeća računa** |
| 18. | **Slanje izvoda otvorenih stavaka na dokaziv način (povratnicom,itd)** | **računovodstvo** | **Knjiga izlazne pošte** | **Najduže 2 radna dana nakon prekoračenja roka od 30 dana** |
| 19. | **Izdavanje opomena i slanje opomena na dokaziv način (povratnicom, itd)** | **računovodstvo-administrator** | **Opomena i Knjiga izlazne pošte** | **Najkasdnije do 30 dana nakon slanja IOS-a** |
| 20. | **Izdavanje i slanje opomena pred ovrhu-tužbu na dokaziv način (povratnica, itd)** | **Računovodstvo i administrator** | **Opomena pred ovrhu-tužbu i Knjiga izlazne pošte** | **Najkasnije do 30 dana nakon slanja prve opomene****Najduže 2 radna dana nakon dobivanja opomene** |
| 21.  | **Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja** | **Ravnatelj** | **Odluka o prisilnoj naplati potraživanja** | **Tijekom godine prema suglasnosti Školskog odbora** |
| 22. | **Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak** | **Računovodstvo** | **Analitička knjigovodstvena kartica kupca/izvod** | **Najkasnije do 8 radnih dana nakon dobivanja suglasnosti** |
| 23. | **Izrada prijedloga za ovrhu** | **Ravnatelj, tajništvo, računovodstvo, Javnobilježnički ured i poduzeće ovlašteno za naplatu potraživanja** | **Nacrt prijedlog za ovrhu javnom bilježniku-sudu** | **Najkasnije 2 radna dana od završetka prikupljanja dokumentacije** |
| 24. | **Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu** | **Ravnatelj** | **Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku-sudu** | **Do 2 radna dana od izrade prijedloga za ovrhu** |
| 25. | **Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku-sudu** | **Administrator** | **Knjiga izlazne pošte** | **Najkasnije 2 radna dana od potpisa prijedloga** |
| 26. | **Dostava FINA-i pravomoćnih rješenja o ovrsi** | **Tajništvo, računovodstvo** | **Pravomoćno rješenje** | **Najkasnije 2 radna dana od primitka pravomoćnog rješenja** |

Članak 3.

Dužnik ima mogućnost podnijeti zahtjev za obročnu otplatu duga ako se time bitno poboljšavaju mogućnosti naplate duga dužnika od kojeg inače ne bi bilo moguće naplatiti cjelokupni dug. Rok na koji se može odobriti obročna otplata duga ne može biti dulji od najviše 6 (šest) mjeseci.

Zahtjev za obročnu otplatu duga podnosi se računovodstvu Škole, a koji dužnik treba detaljno obrazložiti te predložiti dinamiku otplate duga. O obročnoj otplati duga odlučuje ravnatelj.

Članak 4.

Nakon što u roku nije naplaćen dug za koji je poslana i posljednja opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji uz prethodnu suglasnost Školskog odbora donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika odnosno nadležnog suda u Samoboru.

Ovršni postupak se pokreće zbog dugovanja u visini većoj od 500,00 kuna po jednom dužniku prema proceduri navedenoj od točke 21.- 26. članka 2. ove Procedure.

Članak 5.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela ( odluke suda i sl.), da su potraživanja nenaplativa zbog nastajanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu te zbog okolnosti propisanih sukladno donesenim aktima osnivača Škole, potraživanje će se djelomično ili u potpunosti otpisati. Odluku o otpisu donosi ravnatelj.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu i primjenjuje se s danom donošenja.

 RAVNATELJ

 Igor Matijašić, prof.

KLASA: 602-02/16-45/02

URBROJ: 238-27-15-01-16-1