

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole DOBRI, Kliška 25., 21000 Split, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14), te članka 1. i 7. 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), ravnateljica Mirjana Dodig, dipl. učitelj, dana 24. veljače 2016. godine, donosi

## PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA OSNOVNE ŠKOLE DOBRI, SPLIT

### Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza službi i pojedinaca Osnovne škole Dobri, Split (dalje u tekstu: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi i primici koje Škola naplaćuje su od:

- zakupa prostora

Tajništvo škole će sastaviti i provjeriti elemente Ugovora, a Računovodstvo će ih evidentirati kroz

Glavnu knjigu.

### Članak 2.

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

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEZNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Računovodstvo Tajništvo	Ugovori, sporazumi, narudžbenica, ostali akti	Sukladno ugovoru, dogovoru sa Zajmoprimcem
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Prema nastanku događaja
3.	Urudžbiranje računa	Tajništvo	Račun	1 dan po primitku
4.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
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	Dnevno

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 opomene i opomene 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 sto u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja Škole 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 2.000,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1 ovog članka izvodi se po sljedećem postupku:

Red. broj	AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
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	Knjigovodstvene kartice ili račun/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 2 (dva) dana od pokretanja postupka

4.	Ovjera i popis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	2 dana od izrade računa
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 2 (dva) dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Najkasnije 2 (dva) dana od primitka pravomoćnih rješenja

#### Članak 5.

Ova Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka objaviti će se na Oglasnoj ploči Škole i na mrežnoj stranici Škole i stupa na snagu danom objave.

Klasa: 602-05/16-01/090.

Urbroj: 2181-51-01/16.

Split, 24. veljače 2016.



**RAVNATELJICA**

*Mirjana Dodig*

**Mirjana Dodig**