KLASA: 401-01/19-01/23

URBROJ: 2144-15-01-19-1

Labin, 30.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Edi Juričić Osnovne škole Matije Vlačića Labin donosi:

**PROCEDURU**

**o uvjetima sklapanja ugovora za usluge koje pruža Škola, izdavanje računa za pružene usluge te provođenje mjera naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja u Školi**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura sklapanja ugovora, izdavanja računa i naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

Članak 2.

Škola pruža usluge:

-organiziranja i pružanja usluga školske marende

-korištenje usluga produženog boravka

-iznajmljivanje školske sportske dvorane

-najam stana

Izrazi u proceduri navedeni u muškom rodu su neutralni i odnose se na oba spola.

Članak 3.

Ovom Procedurom uređuje se:

1. uvjeti sklapanja ugovora s korisnicima (roditelj/skrbnik djeteta i ostalih korisnika prostora Škole)

2. uvjeti izdavanja računa za pružene usluge

3. mjere naplate,odnosno plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja u školi.

Članak 4.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | AKTIVNOST | ROK |
| 1. | Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Razrednik,Tajništvo, Računovodstvo | Popis,Ugovor | Tijekom godine, mjesečno |
| 2. | Izdavanje/izrada i ovjera računa (opomena) | Računovodstvo, ravnatelj | Račun | Tijekom godine,mjesečno do 10 za prethodni mjesec |
| 3. | Slanje izlaznog računa  | Računovodstvo,tajništvo | Knjiga izlazne pošte, razrednik | 4 dana nakon ovjere  |
| 4. | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)  | Računovodstvo | Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga | Tijekom idućeg mjeseca |
| 5. | Evidentiranje naplaćenih prihoda  | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | po dostavi izvoda |
| 6. | Praćenje naplate prihoda (analitika)  | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu |  po dostavi izvoda |
| 7. | Utvrđivanje stanja dospjelih potraživanja  | Računovodstvo | IOS, analitičke kartice, prikaz stanja duga na računu | Kvartalno |
| 8. | Slanje opomena i opomena pred ovrhu (ovisno o visini duga)  | Računovodstvo | Šalje opomene | Dva puta godišnje |
| 9. | Prijedlog za pokretanje prisilne naplate  | Računovodstvo | Dostavlja analitičke kartice sa pregledom stanja duga tajniku i ravnatelju | Dva puta godišnje |
| 10.  | Pokretanje prisilne naplate potraživanja priprema ovršnog rješenja  | Tajnik/Ravnatelj | Izrada rješenja o ovrsi, potvrđivanje izvršnosti, vođenje daljnjeg postupka do okončanja | Dva puta godišnje |
| 11. | Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate  | Računovodstvo | Izvještaj se dostavlja tajniku/ ravnatelju | Kontinuirano |

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava čelnika 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 1.000,00 kn po jednom dužniku.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate prihoda KLASA: 406-01/15-01/5, URBROJ: 2144-15-01-15-1 od 17. 12 2015.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se na Internet stranici Škole

**Ravnatelj:**

**Edi Juričić**

**---------------------------------------**