|  |
| --- |
| Temeljem odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 111/18), te Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještavanja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ br. 98/19) i Statutu škole ravnateljica Osnovne škole Frana Galovića donosi:  **Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**  Članak 1.  Ova odluka ima cilj osigurati učinkoviti sustav nadzora naplate prihoda Škole, s ciljem pravovremene naplate potraživanja  Članak 2.  Odlukom se utvrđuje procedura naplate prihoda odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.  Članak 3.a  Škola ostvaruje slijedeće vrste prihoda:   1. Prihod od uplata roditelja za prehranu učenika (mliječnog obroka, ručka i užine) 2. Prihod od uplate roditelja učenika uključenih u program produženog boravka.   Članak 4.  Uzimajući u obzir vrstu i pojedinačnu vrijednost pruženih usluga kao i trošak slanja podsjetnika i opomena za neplaćanje te troška postupka prisilne naplate, škola donosi odluku o dinamici upućivanja podsjetnika i opomena za plaćanje, opomene pred tužbu te pokretanje ovršnog postupka.  Članak 5.  Računovodstvo je dužno voditi evidenciju o učenicima koji su korisnici školske kuhinje na temelju obavijesti razrednika.    Voditelj Računovodstva Škole svakog mjeseca ažurira listu dužnika za usluge školske kuhinje koju upućuje ravnatelju Škole na uvid.  Članak 6.  Ukoliko uplata prehrane i/ili boravka nije izvršena u zakonskom roku. Škola će u razdoblju ne duljem od 60 dana, dužniku poslati podsjetnik za plaćanje.  Ako poduzeta mjera ne rezultira uplatom od strane dužnika u roku od 30 dana od dana slanja podsjetnika za plaćanje, Škola će dužniku uputiti opomenu za plaćanje.  U opomenama je potrebno navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem ga se poziva na plaćanje (ugovor, račun, izvod otvorenih stavaka i dr.)  Ukoliko nakon proteka daljnjeg roka od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena za plaćanje, Škola će dužniku poslati opomenu pred tužbu te pokrenuti ovršni postupak. Ako dug nije naplaćen u roku od 8 dana od slanja opomene pred tužbu, pokrenut će se ovršni postupak putem odvjetnika.  Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 2.000,00 kn.  Članak 7.  Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnih 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 ustanove, potraživanje će se djelomično ili u potpunosti otpisati. Odluku o otpisu donosi ravnatelj.  Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom navedenih mjera radi socijalno – ekonomskih okolnosti, ravnatelj ustanove može Školskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja. U ovom slučaju odluku donosi Školski odbor.  Članak 8.  Za praćenje naplate i poduzimanje mjera za naplatu prihoda zaduženo je računovodstvo škole.  Članak 9.  Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Škole, a stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka od 20.10.2016.  KLASA:  URBROJ:  Zagreb, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019.  RAVNATELJICA  Maja Lisska, prof. |