Sukladno odredbama članka 3. i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14), te članka 1. i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 119/15), ravnatelj Kristijan Cinkopan, prof. TZK donosi

**PROCEDURU PRAĆENJA NAPLATE PRIHODA U OSNOVNOJ ŠKOLI TONE PERUŠKA PULA**

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza te propisuje procedura, odnosno način praćenja naplate prihoda u Osnovnoj školi Tone Peruška Pula.

Osobe koje su obvezne obavljati te pratiti naplatu prihoda i primitaka Škole, u dijelu koji se na njih odnosi, jesu: računovođa, razrednici, tajnica te ravnatelj osobno.

Prihodi koje Škola ostvaruje i čiju naplatu je potrebno pratiti su:

* Organiziranje i pružanje usluga školske kuhinje
* Organiziranje i pružanje usluga produženog boravka učenika

Članak 2.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | |  | | --- | | Prikupljanje podataka  korisnika te sve potrebne  dokumentacije | | Razrednici | - popis učenika korisnika školske  marende i produženog boravka  - zahtjev za subvenciju usluga  - ugovor |
| 2. | Dostava kompletirane  dokumentacije u tajništvo  škole | Razrednici | * ugovori * zahtjevi za subvencije sa potrebnim prilozima |
| 3. | Utvrđivanje prava na subvencije te provjera dokumentacije | Tajnica | * ugovori   - zahtjevi za subvencije sa potrebnim prilozima |
| 4. | Izdavanje računa/uplatnica | Računovođa | - računi/uplatnice |
| 5. | Unos podataka u sustav  (knjiženje zaduženja/  izlaznih računa) | Računovođa | -dnevnik knjiženja |
| 6. | Evidentiranje naplaćenih  prihoda | Računovođa | -bankovni izvadak |
| 7. | Praćenje naplate prihoda  (analitika) | Računovođa | -knjigovodstvena  kartica,  -pomoćna evidencija |
| 8. | Usmeno upozoravanje na  postojanje duga | Razrednici | -osobno ili putem telefona |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. | Izdavanje i slanje opomene | Računovođa | -opomena |
| 10. | Izdavanje i slanje opomena pred ovrhu | Tajnica | -opomena (s povratnicom) |
| 11. | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja duga | Računovođa | -knjigovodstvene kartice |
| 12. | Pokretanje postupka prisilne naplate potraživanja - ovrhe | Tajnica  Ravnatelj | -odluka |
| 13. | Dostava dokumentacije za  Provođenje ovrhe javnom  bilježniku/sudu (odvjetniku) | Računovođa  Tajnica | - kopije ugovora/računa,  - izvodi otvorenih stavki |

Članak 3.

Po gore navedenoj proceduri neće se postupiti u slučaju kada postoje objektivne socijalno-ekonomske, zdravstvene ili slične teškoće u obitelji korisnika usluge. U obzir će se uzimati specifičnosti svakog pojedinog slučaja o čemu će konačnu odluku donijeti ravnatelj škole uz iskazivanje okvirnog roka za nastavak izvršavanja ugovorne obveze.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu 30. 12. 2016. i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA:002-01/16-03/03

URBROJ:2168-19-16-01

Pula, 27.12.2016.

RAVNATELJ

Kristijan Cinkopan, prof.TZK