

Na temelju Uredbe o izmjenama i dopunama 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) i Statuta Škole OŠ Ivan Benković, Hrvatskog preporoda 68, Dugo Selo (dalje u tekstu: Škola) ravnatelj dana 18.3.2016. donosi

PROCEDURU praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Škole te propisuje procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Ova procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda i primitaka Škole i pravovremenu naplatu potraživanja.

Članak 2.

Odlukom se utvrđuje procedura naplate prihoda, odnosno

- mjere naplate prihoda Škole
- vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate
- praćenje naplate po poduzetim mjerama.

Članak 3.

Škola ostvaruje sljedeće vrste prihoda:

- prihode od zakupa i najma prostora (učionice, hol, školska sportska dvorana)
- prihode za sufinanciranje programa školske kuhinje
- prihode za sufinanciranje programa produženog boravka.

Članak 4.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

R. br.	AKTIVNOST	VRSTA PRIHODA	NADLEŽNOST	DOKUMENT/OPIS	ROK
1	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Najam i zakup	Tajništvo	Ugovor Narudžbenica	Tijekom godine
		Školska kuhinja	Razrednici Roditelji osobno	Ugovor o školskoj kuhinji	Početak školske godine Tijekom godine
		Produženi boravak	Tajništvo	Ugovor o produženom boravku	Početak školske godine Tijekom godine
2	Izdavanje/izrada računa	Najam i zakup	Računovodstvo	Račun	Zadnji radni dan u mjesecu za tekući mjesec
		Školska kuhinja	Administrator	Račun	Prvi tjedan u mjesecu za tekući mjesec
		Produženi boravak	Administrator	Račun	Prvi tjedan u mjesecu za prethodni mjesec
3	Ovjera i potpis računa	Najam i zakup	Ravnatelj	Račun	2 radna dana od izrade računa
		Školska kuhinja	Ne ovjeravaju se		
		Produženi boravak			
4	Slanje izlaznog računa	Najam i zakup	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	2 radna dana od ovjere
		Školska kuhinja	Administrator Razrednici	Administrator račune predaje razrednicima, a oni djeci	2 radna dana od ovjere
		Produženi boravak	Administrator Voditelji produženog boravka	Administrator račune predaje voditeljima produženog boravka, a oni roditeljima	2 radna dana od ovjere
5	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Sve vrste prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Sve vrste prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa Glavna knjiga	Tjedno
7	Praćenje naplate prihoda	Sve vrste prihoda	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu Blagajnički izvještaj	Svakodnevno
8	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja	Najam i zakup	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Dvomjesečno
		Školska kuhinja	Administrator	Izvod otvorenih stavaka	Dvomjesečno
		Produženi boravak			
9	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Sve vrste prihoda	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu (slanje s povratnicom)	3 puta godišnje (30.4., 30.8. i 15.12.)
10	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Sve vrste prihoda	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11	Ovrha u skladu s Ovršnim zakonom	Sve vrste prihoda	Odvjetnički ured Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 5.

Sukladno postupku opisanom u članku 4. uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi.

Za praćenje naplate i poduzimanje mjera za naplatu prihoda zadužene su službe Škole prema tablici u članku 4.

Članak 6.

Uzimajući u obzir vrstu i (prosječnu) pojedinačnu vrijednost pojedinih prihoda, trošak slanja podsjetnika, opomena i opomena pred tužbu i trošak postupka prisilne naplate (ovršni postupak), Škola uz proceduru opisanu u članku 4. utvrđuje i minimalni iznos dospjelog duga za slanje opomene, opomene pred tužbu i pokretanje ovršnog postupka kako slijedi:

- 500,00 kn za dugovanja za školsku kuhinju
- 1000,00 kn za dugovanja za produženi boravak
- 2500,00 kn za dugovanja za najam i zakup.

Članak 7.

Ako u roku od 30 dana od slanja opomene pred tužbu nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak.

Procedura iz stavka 1. izvodi se prema sljedećem postupku:

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT/OPIS	ROK
1	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Unutar pet (5) dana od donošenja odluke o prisilnoj naplati potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi Obračun kamata Kopije poslanih opomena i pripadajuće povratnice	Unutar sedam (7) dana od donošenja odluke o prisilnoj naplati potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Odvjetnički ured	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije petnaest (15) dana od dana pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	
5	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Odvjetnički ured		U najkraćem mogućem roku
6	Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	Odvjetnički ured	Pravomoćno rješenje	

Članak 8.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenih ovim aktom i Kriterijima za otpis potraživanja, potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati odlukom Školskog odbora na prijedlog ravnatelja.

Članak 9.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web-mjestu Škole.

Ravnatelj:

Branko Goleš, prof.

