OSNOVNA ŠKOLA

 „IVAN MEŠTROVIĆ“

 V R P O L J E

 Klasa: 401-05-01-15

 Urbroj: 2178-11-01-15-261

 Vrpolje, 28. prosinca 2015. godine

 Temeljem članka 91. Statuta OŠ „Ivan Meštrović“ Vrpolje, ravnatelj škole donosi

**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

Članak 1.

 Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ „Ivan Meštrović“ Vrpolje (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

 Prihodi koje Škola naplaćuje su: - vlastiti prihodi od zakupa prostora i prodaje starog papira

 - prihodi za posebne namjene od uplata za prehranu u školskoj kuhinji.

 Članak 2.

 Procedura naplate prihoda kod **zakupa prostora** izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| : Red. br.  | AKTIVNOST  | NADLEŽNOST  | DOKUMENT  | ROK  |
| 1.  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 1.  | Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa  | Ravnatelj | Ugovor,Evidencija održanih sati  | Zadnji dan u mjesecu |
| 2.  | Izdavanje/izrada računa  | Računovodstvo  | Račun  | Do petog u mjesecu za prethodni mjesec  |
| 3.  | Ovjera i potpis računa  | Ravnatelj  | Račun  | Isti dan |
| 4.  | Slanje izlaznog računa  | Računovodstvo | Potvrda o poslanoj pošti | 2 dana nakon ovjere  |
| 5.  | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)  | Računovodstvo  |  Glavna knjiga  | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi  |
| 7.  | Evidentiranje naplaćenih prihoda  | Računovodstvo  | Izvadak podračuna BPŽ Glavna knjiga  | Dnevno |
| 8.  | Praćenje naplate prihoda (analitika)  | Računovodstvo  | Izvadak podračuna po poslovnom računu BPŽ - Riznice | Dnevno |
| 9.  | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda  | Računovodstvo  | Izvod otvorenih stavaka  | Mjesečno  |
| 10. | Telefonski poziv dužniku | Ravnatelj,Računovodstvo |  | Tijekom mjeseca |
| 11. | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu  | Računovodstvo  | Opomene i opomene pred tužbu  | Tijekom godine  |
| 12. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| 13. | Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom  | Tajništvo | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 15 dana nakon donošenja Odluke |

**Članak 3.**

 Procedura naplate prihoda **školske kuhinje** izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| : Red. br.  | AKTIVNOST  | NADLEŽNOST  | DOKUMENT  | ROK  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 1. | Dostava podataka blagajniku potrebnih za izdavanje uplatnica  | Razrednik | Popis učenika | Zadnji dan u mjesecu za naredni mjesec |
| 2. | Izdavanje uplatnica  | Blagajnik | Uplatnica | Do petog u mjesecu za tekući mjesec  |
| 3. | Evidentiranje naplaćenih prihoda  | Računovodstvo  | Glavna knjiga  | Dnevno  |
| 4.  | Praćenje naplate prihoda (analitika)  | Računovodstvo  | Izvadak podračuna po poslovnom računu BPŽ | Dnevno |
| 5.  | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda  | Blagajnik, Računovođa  | Izvod otvorenih stavaka  | Mjesečno  |
| 6.  | Upozoravanje putem razrednika  | Blagajnik | Usmeno | Tijekom mjeseca  |
| 7. | Telefonski poziv roditelju, dužniku | Razrednik,Blagajnik |  | Tijekom mjeseca |
| 8.  | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu  | Tajništvo | Opomene i opomene pred tužbu  | Tijekom godine  |
| 9. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| 10. | Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom  | Tajništvo | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 15 dana nakon donošenja Odluke |

Članak 4.

 Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi.

 Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo, Tajništvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

 Članak 5.

 Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo, tajništvo o tome obavještava ravnatelja 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 500,00 kn po jednom dužniku.

 Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Red. br.  | AKTIVNOST  | NADLEŽNOST  | DOKUMENT  | ROK  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 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  | Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kama-ta/opomena s povratnicom  | Prije zastare potraživanja  |
| 3  | Izrada prijedloga za ovrhu  | Tajništvo  | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku  | Najkasnije dva (2) dana od 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 | Tajništvo  | Ugovor, izlazni račun, potvrda o poslanom izlaznom računu | Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga  |
| 6 | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI  | Tajništvo | Pravomoćno rješenje  | Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja  |

 **Članak 5.**

 Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

Ravnatelj škole: Miroslav Zmaić, prof