OSNOVNA ŠKOLA DOMAŠINEC

M. Kovača 1. DOMAŠINEC

Tel-fax: 040-863-106 040-863-725

E-mail: [ured@os-domasinec.skole.hr](mailto:ured@os-domasinec.skole.hr)

Klasa. 400-01/16-01/04

Urbroj: 2109-25-16-1

Domašinec, 13. 6. 2016.

Temeljem članka 72. Statuta OŠ Domašinec, ravnateljica Škole donosi

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OSNOVNE ŠKOLE DOMAŠINEC (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 prihodi za posebne namjene (školska kuhinja).

Ako škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. 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 radi izdavanja računa**  -tajnik škole od razrednika preuzima ugovore korisnika kojima se pruža usluga i prosljeđuje ih voditelju računovodstva | Razrednik/Tajnik | Ugovor | Do početka nastavne godine, promjene tijekom godine |
| 2. | **-Izrada/izdavanje računa najkasnije do 7.-og u mjesecu za prethodni mjesec**  -razrednik svakog razrednog odjela dužan je obavijestiti voditelja računovodstva o svakoj promjeni vezano uz korisnike kojima su pružene usluge za školsku kuhinju do 1. og radnog dana u mjesecu za prethodni mjesec | Razrednik/Voditelj računovodstva | Račun | Tijekom godine |
| 3. | **Ovjera i potpis računa**  -računi se kreiraju elektronski i važeći su bez potpisa i štambilja | Ravnatelj/Voditelj računovodstva | Račun | Tijekom godine |
| 4. | **Slanje izlaznog računa**  -voditelj računovodstva predaje račune razredniku, a razrednik putem učenika dostavlja roditelju | Voditelj računovodstva/Razrednik | --- | 1 radni dan nakon izdavanja |
| 5. | **Unos podataka u sustav – knjiženje izlaznih računa** | Voditelj računovodstva | Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 6. | **Evidentiranje naplaćenih prihoda** | Voditelj računovodstva | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Dnevno |
| 7. | **Praćenje naplate prihoda (analitika)** | Voditelj računovodstva | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice | Dnevno |
| 8. | **Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda**  -voditelj računovodstva je obvezan svakog 25. dana u mjesecu pripremiti listu dužnika za usluge školske kuhinje koju daje na uvid ravnatelju | Voditelj računovodstva | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 9. | **Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu** | Računovodstvo  Ravnatelj | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| 10. | **Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja** | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| 11. | **Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom** | Tajnik | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 15 dana nakon donošenja Odluke |

Članak 3.

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

Tijekom narednih 30 dana voditelj računovodstva nadzire naplatu prihoda po opomenama.

* ukoliko obveze nisu izvršene u roku od 30 dana od dana dospijeća, poduzimaju se mjere za naplatu
* prvi korak su usmeni kontakti razrednika/voditelja računovodstva s dužnikom o čemu je potrebno sastaviti zabilješku (datum, ime osobe, razlog neplaćanja)
* zabilješka se stavlja na listu dužnika iz članka 2. točke 8. procedure
* za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom zadužen je razrednik, nakon čega listu dostavlja voditelju računovodstva
* ukoliko se dug ne podmiri u roku 15 dana, voditelj računovodstva izrađuje popis dužnika i tajniku dostavlja podatke radi upućivanja prve pisane opomene
* opomena treba sadržavati podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj temeljem kojeg ga se poziva na plaćanje (ugovor, račun, izvod otvorenih stavaka i sl.)
* ravnatelj škole zadužen je za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom usluge korištenja školskog prostora i opreme

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, voditelj računovodstva 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 | Voditelj računovodstva | Knjigovodstvene kartice | Prije zastare potraživanja |
| 2 | Prikupljanje dokumentacije za  ovršni postupak | Voditelj računovodstva | Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kamata/opomena s povratnicom | Prije zastare potraživanja |
| 3 | Izrada prijedloga za ovrhu | Voditelj računovodstva/Tajnik | 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 | Tajnik | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga |
| 6 | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI | Voditelj računovodstva | Pravomoćno rješenje | Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja |

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj i mrežnoj stranici Škole.

Ravnateljica:

Martina Kivač, mag. theol.

Dostaviti:

1. Oglasna ploča i mrežna stanica Škole
2. Računovodstvo
3. Pismohrana