|  |
| --- |
| REPUBLIKA HRVATSKAOsnovna škola Sveta Klara10 020 N. Zagreb – Sv. KlaraMrkšina 42, tel/fax 6570-660KLASA: 003-05/16-01/04URBROJ: 251-173-16-1Zagreb, 16. ožujka 2016.  |
| Temeljem članka 29. Statuta OŠ Sveta Klara, Školski odbor na sjednici održanoj dana16. ožujka 2016. godine donosi**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**Članak 1.Ovim aktom se propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Osnovne škole Sveta Klara.Prihodi koje Škola naplaćuje su- vlastiti prihodi od najma školskog prostora (učionica, školska dvorana, hol)- prihodi od naplate školske prehrane prema Programu javnih potreba u osnovnom odgoju i obrazovanju (školska kuhinja).Škola s korisnikom školskog prostora i opreme sklapa Ugovor o najmu školskog prostora.Škola s roditeljima učenika koji se hrane u školskoj kuhinji sklapa Ugovor o prehrani učenika.Članak 2.Procedura iz članka1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije određeno:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Tajništvo | Ugovor, narudžbenica | Tijekom godine |
| 2. | Izdavanje/izrada računa | Računovodstvo | Račun | Tijekom godine |
| 3. | Ovjera i potpis računa | Ravnatelj | Račun | 2 dana od izrade računa |
| 4. | Slanje izlaznog računa | Računovodstvo | Knjiga izlazne pošte | 2 dana nakon ovjere |
| 5. | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 6. | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno |
| 7. | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj - uplatnice | Tjedno |
| 8. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 9. | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Računovodstvo | 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 | Tajništvo | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 15 dana nakon donošenja Odluke |

 |

Članak 3.

Uveden je redoviti sustav slanja opomena/požurnica po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema školi.

Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena/požurnica, računovodstvo ponovno šalje opomene. Ukoliko nakon daljnjih 15 dana dužnik ne podmiri dugovanje, računovodstvo o tome obavještava ravnateljicu. Prema nalogu ravnateljice, računovodstvo šalje dužnicima sa dugom većim od 500,00 kn opomenu pred ovrhu. Ako dužnik ni nakon toga ne podmiri dugovanje u roku od 15 dana, ravnateljica može donijeti Odluku o prisilnoj naplati potraživanja nakon čega se može pokrenuti 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. Ovog članka izvodi se po slijedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskog stanju | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice | Prije zastare potraživanja |
| 2. | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Računovodstvo | Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom | Prije zastare potraživanja |
| 3. | Izrada prijedloga za ovrhu | Računovodstvo/Tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva dana od pokretanja postupka |
| 4. | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva dana od pokretanja postupka |
| 5. | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije dva dana od izrade prijedloga |
| 6. | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI | Tajništvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja |

Članak 5.

Na kraju svake nastavne godine provjerava se poštivanje odredbi sklopljenih Ugovora učenika korisnika školske prehrane i zakupca školskog prostora te učenici i korisnici koji i dalje žele koristiti usluge školske prehrane i najma školskog prostora, obavještavaju se da su do početka slijedeće školske godine obvezni podmiriti sve tekuće financijske obveze prema školi, u protivnom neće moći koristiti navedene usluge zbog nepodmirenja duga.

Članak 6.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela(suda itd.), zastare ili nemaju valjanu pravnu osnovu, potraživanja će se djelomično ili potpuno otpisati Odlukom ravnateljice.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti radi izvanrednih socijalno ekonomskih okolnosti, ravnateljica ustanove može Školskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja.

Članak 7.

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

Ravnateljica: Predsjednica Školskog odbora:

Tajana Bedaković-Koren Zvonka Kulić

KLASA:003-05/16-01/04

URBROJ:251-173-16-1