OSNOVNA ŠKOLA VRBANI

Listopadska 8, Zagreb

KLASA: 401-05/17-01/14

URBROJ: 251-230-17-01

Zagreb, 29.lipnja 2017.

Na temelju članka 57. Statuta OŠ Vrbani, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14.), te 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), ravnatelj škole Mislav Batarelo donosi

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

**Članak 1.**

Ovime se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi u OŠ Vrbani (nastavno: Škola) te propisuje procedure, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su:

- vlastiti prihodi od zakupa školskog prostora (učionica i sportske dvorane) i

- prihodi od naplate školske prehrane i participacije roditelja u cijeni produženog boravka.

Prihodi koje Škola naplaćuje od školskog prostora, školske prehrane i produženog boravka propisane su Programom javnih potreba u osnovnom odgoju i obrazovanju Grada Zagreba.

**Članak 2.**

Procedura iz članka 1. izvodi se po postupku navedenom u tablici:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REDNI BROJ** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNA SLUŽBA** | **DOKUMENT** | **ROK** |
|  | Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Tajništvo | Ugovor, rješenje o dječjem doplatku | Tijekom godine |
|  | Izdavanje računa i uplatnica | Računovodstvo  | Račun / uplatnica | Mjesečno |
|  | Ovjera i potpis računa | Ravnatelj  | Račun | 2 dana od izrade računa |
|  | Slanje izlaznog računa/uplatnica | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte, račun / uplatnica | 2 dana nakon ovjere računa |
|  | Unos podataka u sustav | Računovodstvo | Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
|  | Evidentiranje naplaćenih prihoda  | Računovodstvo | Glavna knjiga | Tjedno |
|  | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu / blagajnički izvještaj  | Tjedno |
|  | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/ prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
|  | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Računovodstvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine  |
|  | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
|  | Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom | Tajništvo  | 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 računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

**Članak 4.**

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji 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 700,00 kuna po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REDNI BROJ** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNA SLUŽBA** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 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/ 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 prijedlog za ovrhu | Ravnatelj  | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga |
| 5. | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga |
| 6. | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI | Računovodstvo | 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Mislav Batarelo/