REPUBLIKA HRVATSKA

KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA SOKOLOVAC

 KLASA: 400-01/16-01/04

 URBROJ: 2137-33-01-17-2

 Sokolovac, 16.12.2017.

 Temeljem članka 89. Statuta Osnovne škole Sokolovac, ravnatelj Osnovne škole Sokolovac donosi

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole Sokolovac ( 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 iznajmljivanja dvorane te ostali prihodi za školsku kuhinju od sufinanciranja roditelja.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. (iznajmljivanje dvorane izvodi se po slijedećem 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 | Tajnik, Ravnatelj | Ugovor,Evidencija | Tijekom godine |
| 2 | Izrada/izdavanje računa | Računovođa | Račun | Tijekom godine |
| 3 | Slanje izlaznog računa | Tajnik, | Knjiga izlazne pošte | Dva dana nakon izrade |
| 4 | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | Računovođa | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| **Red.br.** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | Evidentiranj naplaćenih prihoda | Računovođa | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno |
| 6 | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovođa | Izvadak po poslovnom računu | Tjedno |
| 7 | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovođa | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 8 | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | RačunvođaTajnik | 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 | Tajnik, Ravnatelj | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 15 dana nakon donošenja Odluke |

Procedura iz članka 1. (sufinanciranje roditelja za prehranu učenika u školskoj kuhinji) izvodi se po slijedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Dostava podataka za sklapanje ugovora | Razrednici | Tabela s traženim podacima | Rujan mjesecte tijekom godine po potrebi  |
| 2 | Izrada ugovora za prehranu u školskoj kuhinji | Tajnik | Tabela s prikupljenim podacima o učeniku | Rujan mjesec te tijekom godine po potrebi  |
| 3 | Dostava tablica s imenom i prezimenom učenika Računovodstvu, te ostalim podacima bitnim za izdavanje uplatnice/ računa  | Razrednici | Tablica evidencije | Mjesečno |
| 4 | Provjera podataka u programu fakturiranja | Računovođa | Tablica evidencije | Mjesečno |
| 5 | Izrada/izdavanje uplatnica/računa  | Računovođa | Uplatnica | Mjesečno |
| 6 | Podjela uplatnica/računa učenicima u razredu  | Razrednici | Uplatnica | Dva dana od izrade uplatnica/računa  |
| 7 | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | Računovođa | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| **Red.br.** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8 | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovođa | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno |
| 9 | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovođa | Izvadak po poslovnom računu | Tjedno |
| 10 | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovođa | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 11 | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | RačunovođaTajnik | 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 | Tajnik, Ravnatelj | 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 donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja, te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanje u visini većoj od 2.000,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz članka 3. i 4. 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 imovinskom stanju | Računovođa,Ravantelj | Knjigovodstvene kartice | Prije zastare potraživanja |
| 2 | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Računovođa | Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom | Prije zastare potraživanja |
| 3 | Izrada prijedloga za ovrhu | Tajnik,Računovođa | Nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku | Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka |
| 4 | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku |  |
| 5 | Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije dva dana (2) od izrade prijedloga |
| 6 | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI | Računovođa | Pravomoćno rješenje | Najkasnije dva dana (2) od primitka pravomoćnih rješenja |

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Škole i mrežnima stranicama Škole.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Procedure praćenja i naplate prihoda i primitaka prestaje važiti

Procedure praćenja i naplate prihoda i primitaka KLASA: 400-01/16-01/04, URBROJ: 2137-33-01-16-2 od 29.02.2016. godine.

 RAVNATELJ: Saša Korkut, prof.