OŠ VAZMOSLAV GRŽALJA

Buzet, II. istarske brigade l8

Klasa: 011-02/16-01/01

Urbroj: 2106-23-01-16-1

Buzet, 21.03.2016. godine

Temeljem članka 95. Zakona o proračunu (NN. 87/08, 136/12, 15/15) i članka 114. Statuta OŠ „Vazmoslav Gržalja“, Buzet, ravnateljica OŠ „Vazmoslav Gržalja“ , Jadranka Bartolić Muzica, prof. donosi:

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I**

**PRIMITAKA**

Čl.1.

Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi OŠ „Vazmoslav Gržalja“ (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno načini i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka škole.

Vrste prihoda koje Škola naplaćuje su:

* Vlastiti prihodi od najma prostora i opreme, školska marenda za djelatnike Škole, prihodi od prodaje stambenih objekata
* Ostali nespomenuti prihodi – sufinanciranje cijene usluga, participacije i slično

Čl. 2.

Ako Škola ugovori najam prostora i opreme u vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, sa kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja (zadužnicu).

 Čl. 3.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako nije posebnim propisom drugačije regulirano:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REDNI****BROJ** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Dostava podataka računovodstvu o kupcu/najmoprimcu | TajništvoRačunovodstvo | Ugovor | Tijekom Godine  |
| 2.  | Izdavanje/izrada računa | Računovodstvo | Račun | JednomMjesečno |
| 3. | Ovjera i potpis računa (čl.4) | Ravnatelj  | Račun  | Dan izrade Računa  |
| 4. | Slanje izlaznog računa (čl.5.) | Tajništvo Računovodstvo  | Knjiga izlaznepošte | 2 dana nakonOvjere |
| 5. | Unos/knjiženje izlaznog računa | Računovodstvo  | Knjiga izlaznihRačuna/glavnaknjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 6. | Evidentiranje naplate prihoda | Računovodstvo  | Izvod poslovnog računa | Tjedno  |
| 7. | Praćenje naplate prihoda (analitički) | Računovodstvo  | Izvod otvorenih stavki | Mjesečno  |
| 8. | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu (čl.6.) | Računovodstvo  | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| 9. | Praćenje naplate prihoda po izdanim opomenama | Računovodstvo  | Izvod poslovnog računa | Tijekom godine |
| 10.  | Donošenje odluke o prisilnoj naplati | 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  |

Čl. 4.

Ovjeravaju se samo računi izdani za najam prostora i opreme.

Na izdanim izlaznim računima za ostale nespomenute prihode upisuje se napomena: Račun je izdan u elektroničkom obliku i važeći je bez pečata i potpisa.

Čl. 5.

Izlazni računi za sufinanciranje, participacije i sl.(školska marenda, produženi boravak) uručuju se razrednicima do 8. dana u mjesecu za protekli mjesec.

Izlazni računi za sufinanciranje stanarine, troškova vode, toplog obroka, otplate stanova, uručuju se osobno djelatniku škole do 10. dana u mjesecu za protekli mjesec.

Izlazni računi za najam prostora i opreme do 10. dana u mjesecu za prethodni mjesec otpremaju se poštom na adresu kupca navedenoj u ugovoru o najmu.

Čl. 6.

Prvo upozorenje telefonskim pozivom uz službenu zabilješku ili pisanom opomenom ide u slučaju isteka roka plaćanja drugog po redu neplaćenog računa.

Rok plaćanja prema opomeni određuje se na 30 dana od izdavanja opomene.

Čl. 7.

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 dugovanja u visini većoj od 1.000,00 kn po jednom dužniku.

Za dugovanja od 400,00 do 1.000,00 kn kada nije moguća jednokratna naplata potraživanja, ravnatelj donosi Odluku o obročnoj otplati duga.

Ova procedure provodi se sljedećim redoslijedom:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REDNI****BROJ** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika | Računovodstvo  | Knjigovodstvene kartice | Prije zastare potraživanja |
| 2. | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Računovodstvo  | Knjigovodstvene kartice i računi | Prije zastare potraživanja |
| 3. | Izrada prijedloga za ovrhu | Tajništvo  | Nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku | Najkasnije 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 2 dana od izrade prijedloga za ovrhu |
| 6. | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI | Računovodstvo  | Pravomoćno rješenje | Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnog rješenja |

Čl. 8.

Ovom procedurom uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi.

Čl. 9.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na oglasnim pločama škole.

 Ravnatelj:

 Jadranka Bartolić Muzica, prof.