

REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OŠ IVANA GORANA KOVAČIĆA
V R B O V S K O

KLASA:401-01/20-01/05
URBROJ:2193-05-01-20-01

Vrbovsko, 1. rujna 2020.

Na temelju članka 72. Statuta OŠ Ivana Gorana Kovačića Vrbovsko, ravnatelj škole Anton Burić, prof. donosi

PROCEDURU

PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Ivana Gorana Kovačića Vrbovsko (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Članak 2.

Prihodi koje Škola naplaćuje odnose se na:

- zakup prostora, temeljem ugovora o zakupu i izdanog računa
- najam kombi vozila, temeljem ugovora o najmu kombi vozila i izdanog računa
- najam stana, temeljem ugovora sa korisnikom stana i izdanog računa
- prehranu učenika, temeljem ugovora i računa korisnika učeničke marende
- izvanučionička nastave, temeljem zbirne uplatnice razrednika i pologa na žiro račun škole
- prodaju učeničkih radova i proizvoda Učeničke zadruge, temeljem uplatnica i pologa na žiro račun škole
- prodaju starog papira i ostalog, temeljem izdanog računa

Ako škola sklopi ugovor iz stavka 1. ovog članka u vrijednosti većoj od 20.000,00 kuna godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 3.

Mjere naplate izvode se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovori, evidencije , otpremnice	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	Tajništvo	Knjiga pošte	2 dana nakon ovjere
5.	Dostava izlaznih računa za usluge školske marende	Tajništvo/Računovodstvo	Računi dostavljeni razrednicima	2 dana nakon ovjere
6	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga	Do 5. u mjesecu za prethodni mjesec
7	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
8	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
9	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
10	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
11	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 4.

Uvodi se redoviti sustav mjera naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja koje obuhvaćaju: pisanu opomenu, opomenu pred tužbu, odluku o prisilnoj naplati i pokretanju ovršnog postupka te prestanak pružanja usluge prehrane sukladno Ugovoru.

Roditelji učenika i djelatnici koji se hrane u školskim kuhinjama dužni su troškove prehrane podmiriti do 15.-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Pisana opomena izdaje se zadnjeg dana u mjesecu za prethodni mjesec. Tijekom narednih 8 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama. Ukoliko dug po opomeni nije podmiren u roku od 8 dana izdaje se Opomena pred tužbu. Nakon što u roku 30 dana nije naplaćen za koji je poslana Opomena pred tužbu računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak.

Ovršni postupak pokreće se za dugovanja u visini većoj od 500,00 kuna po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 3. 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	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 (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	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.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela, da su potraživanja nenaplativa zbog nastajanja zastare sukladno važećim zakonskim propisanim, da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu te zbog okolnosti propisanih sukladno donesenim aktima osnivača ustanove, utoliko će se potraživanje djelomično otpisati. Odluku o otpisu donosi ravnatelj.

Ako se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom članka 4. ove Procedure radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, ravnatelj Škole može Školskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja. U tom slučaju odluku donosi Školski odbor.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. rujna 2020. godine.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o provođenju mjera naplate prihoda od 12. veljače 2016. godine.

Ravnatelj škole:

Anton Burić, prof

Dostaviti:

- 1 Oglasne ploče škola
- 2 Web stranica škole
- 3 Računovodstvo
- 4 Pismohrana, ovdje