

REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SRAČINEC
OSNOVNA ŠKOLA SRAČINEC
KLASA: 003-05/17-01/4
URBROJ: 2186-132-08-17-1
e-mail: skola@ossracinec.hr
U Sračincu, 28. rujna 2017.

Temeljem članka 54. Statuta Osnovne škole Sračinec, na 7. sjednici održanoj 28. rujna 2017. godine Školski odbor Osnovne škole Sračinec donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se naplate prihoda koja je potrebna za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Sračinec (dalje u tekstu: Škola), odnosno načini i rokovi praćenja i naplate prihoda, primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od najma prostora i drugi prihodi po posebnim propisima.

Članak 2.

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

Red. br.	AKTIVNOSTI	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	Ravnateljica	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	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 Izlaznih 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	Ravnateljica	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.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja na 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 ravnateljicu koja donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

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

Procedura ovršnog postupka iz članka 2. izvodi se po sljedećoj postupku:

Red. br.	AKTIVNOSTI	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	Ravnateljica	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.

Po proceduri iz članka 4. postupit će se s odgodom od 30 dana u slučaju kada roditelj učenika usmeno ili pismeno obavijesti Školu o privremenoj nemogućnosti plaćanja uz iskazivanje okvirnog roka za nastavak izvršavanja ugovorne obveze.

Članak 6.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera iz čl. 4. ove Procedure radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti ili drugih razloga, ravnateljica Škole može Školskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja.

Odluku o otpisu potraživanja donosi Školski odbor Škole.

Članak 7.

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



Margareta Skuhala Jurčić, prof.