

Temeljem članka 58. Statuta OŠ Dr. Vinka Žganca Vratišinec, vezano s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 119/15), Školski odbor, na prijedlog ravnatelja na sjednici održanoj dana 15.05.2017. donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom propisuje se procedura naplate prihoda koja je potrebna za redovan rad škole i obavljanje osnovne djelatnosti OŠ Dr. Vinka Žganca Vratišinec (u nastavku: Škola), odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od iznajmljivanja stana u Školi u Gornjem Kraljevcu i prihodi za posebne namjene – školska kuhinja. Za iznajmljivanje stana sklopljen je Ugovor o najmu sa učiteljicom u mirovini Anicom Šlehta kao zaštićenim najmoprimcem. Novce za školsku kuhinju skupljaju razrednici, a učenici se vlastoručno potpisuju na popis, te se isti predaje u tajništvu.

Članak 2.

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

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	Sklapanje Ugovora o najmu	Ravnatelj i najmoprimac	Ugovor	Prije početka korištenja usluge
2	Izdavanje/izrada računa -za korištenje stana račun se izdaje jednom u dva mjeseca -za plaćanje školske kuhinje izdaju se blagajničke uplatnice	Računovodstvo	Račun , uplatnica	Račun jednom u dva mjeseca Uplatnice po primitku novaca
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlaznih računa	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
7	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih 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 (šalju se povratnicom)	Tijekom godine
11	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
12.	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 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 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	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/ 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	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
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. neće se postupati u slučaju kada roditelj učenika usmeno ili pismeno obavijesti Školu o privremenoj nemogućnosti plaća uz iskazivanje okvirnog roka za nastavan izvršavanja ugovorene obveze.

Članak 6.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.), da su potraživanja nenaplativa zbog nastajanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanim zakonom, potraživanja će se djelomično ili u potpunosti otpisati.

Odluku o otpisu donosi ravnatelj škole.

Članak 7.

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

Odluku o otpisu donosi Školski odbor Škole.

Članak 8.

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

Predsjednica Školskog odbora:
Martina Kuretic Sedlar, prof.

Klasa: 003-06-01/17-01/05
Urbroj: 2109-49-17-04
U Vratišincu, 15.05.2017.



Ravnatelj Škole:
Željko Maček