OSNOVNA ŠKOLA

HUGO BADALIĆ

SLAVONSKI BROD

Klasa: 602-01/15-01/537

Urbroj: 2178/01 04-15-1

U Slavonskom Brodu , 29. prosinca 2015. godine

Temeljem članka 85. Statuta OŠ Hugo Badalić Slav. Brod ravnateljica škole donosi

**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Hugo Badalić (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:

- zakupa prostora,

- školske kuhinje

- produženog boravka

Članak 2.

Procedura naplate prihoda kod **zakupa prostora** izvodi se po sljedećem 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 | Ravnateljica  Tajnica | Ugovor,  Evidencija održanih sati  Narudžbenica | Zadnji dan u mjesecu |
| 2. | Izdavanje/izrada računa | Računovodstvo | Račun | Do petog u mjesecu za prethodni mjesec |
| 3. | Ovjera i potpis računa | Ravnatelj | Račun | 2 dana od izrade računa |
| 4. | Slanje izlaznog računa | Računovodstvo | Potvrda o primitku pošiljke | 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 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 | Svaka 3 mjeseca |
| 11. | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Računovodstvo | 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 | Tajništvo | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 15 dana nakon donošenja Odluke |

Procedura naplate prihoda kod **školske kuhinje** izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Dostava podataka blagajniku potrebnih za izdavanje uplatnica | Razrednik | Popis učenika | Zadnji dan u mjesecu za naredni mjesec |
| 2. | Izdavanje uplatnica | Blagajnik | Uplatnica | Do petog u mjesecu za tekući mjesec |
| 3. | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno |
| 4. | Praćenje naplate prihoda  (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice | Tjedno |
| 5. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Blagajnik, Računovođa | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 6. | Upozoravanje putem razrednika | Blagajnik | Usmeno | Tijekom mjeseca |
| 7. | Telefonski poziv roditelja dužnika | Razrednik,  Blagajnik |  | Tijekom mjeseca |
| 8. | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Tajništvo | 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 | Tajništvo | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 15 dana nakon donošenja Odluke |

Procedura naplate prihoda kod **produženog boravka** izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Dostava podataka blagajniku potrebnih za izdavanje uplatnica | Učitelj u produženom boravku | Popis učenika | Zadnji dan u mjesecu za prethodni mjesec |
| 2. | Izdavanje račun/uplatnica | Blagajnik | Račun/uplatnica | Do petog u mjesecu za prethodni mjesec |
| 3. | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Tajništvo,  Računovodstvo | Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno |
| 4. | Praćenje naplate prihoda  (analitika) | Tajništvo,  Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice | Tjedno |
| 5. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Blagajnik, Računovođa | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 6. | Upozoravanje putem razrednika | Blagajnik | Usmeno | Tijekom mjeseca |
| 7. | Telefonski poziv roditelja dužnika | Razrednik,  Blagajnik |  | Tijekom mjeseca |
| 8. | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Tajništvo | 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 | 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, Tajništvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo, tajništvo 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 | 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 kama-ta/opomena s povratnicom | Prije zastare  potraživanja |
| 3 | Izrada prijedloga za ovrhu | 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 | Tajništvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih  rješenja |

**Članak 5.**

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

Ravnateljica škole:

Irena čugura Ćerić,prof.