Na temelju članka 54. Statuta Osnovne škole „Pehlin“, ravnatelj Osnovne škole „Pehlin“ Željko Šimunić, mag.prim.educ. dana 29. prosinca 2017. godine, donosi

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole „Pehlin“ Rijeka (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, prihodi od pružanja usluge školske marende, prihodi od pružanja usluge produženog boravka/cjelodnevnog odgojno-obrazovnog rada što uključuje ručak, užinu i trošak učiteljice.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. provodi 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 | Tajništvo | Ugovor, narudžbenica | 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 izlazne pošte | 2 dana nakon ovjere |
| 5. | Dostava izlaznih računa za usluge produženog/cjelodnevnog boravka i školske marende | Računovodstvo | Računi i uplatnice – dostaviti razrednicima i učiteljima u PB/CB |  |
| 6. | Knjiženje izlaznih  računa | Računovodstvo | Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga |  |
| 7. | Praćenje naplate prihoda  (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po žiro računu | Mjesečno |
| 8. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 9. | Upozoravanje i izdavanje opomena | Računovodstvo | Opomene | Tijekom godine |
| 10. | 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/ Općinskog suda | 15 dana nakon donošenja Odluke |

Članak 3.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju: usmeni kontakt, pisanu opomenu-podsjetnik i pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

**Usmeni kontakt** vrše:

* Razrednici (za učenike koji koriste usluge školske marende) i po potrebi voditeljica računovodstva,
* Učitelji u produženom/cjelodnevnom boravku (za učenike koji koriste usluge produženog/cjelodnevnog boravka) i po potrebi voditeljica računovodstva
* Voditeljica računovodstva za prihode od zakupa prostora

**Pisana opomena**:

Računovodstvo dostavlja tajništvu podsjetnik o dugovanjima, a tajništvo šalje podsjetnik na dokaziv način (dostavom putem pošte s povratnicom i sl.).

Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Ukoliko se ne naplati dug za koji je poslana opomena, o tome se obavještava ravnatelj koji odlučuje o **pokretanju ovršnog postupka**.

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 | 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 nenaplativa radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti ili preseljenja učenika u drugu državu ili nepoznato mjesto prebivališta ravnatelj škole može podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja Školskom odboru. Odluku o otpisu potraživanja donosi Školski odbor.

Članak 6.

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

Klasa: 003-05/17-01/2

Urbroj: 2170-55-01-17-1

**Ravnatelj škole:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Željko Šimunić, mag.prim.educ.**