

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.	Utvrdjivanje 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.