

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA BJELOVARSKO BILOGORSKA
OPĆINA KAPELA
OSNOVNA ŠKOLA MIRKA PEREŠA
Ul. 1. svibnja 2, 434203 Kapela

KLASA: 402-01/18-01/31
URBROJ: 2103-71-01-18-01

Kapela, 28. prosinca 2018.

Temeljem članka 75. Statuta Osnovne škole Mirka Pereša, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, ravnateljica Osnovne škole Mirka Pereša donosi

**PROCEDURU
PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA
U OSNOVNOJ ŠKOLI MIRKA PEREŠA**

Članak 1.

Ovim se aktom propisuje obveza pojedinih službi u Osnovnoj školi Mirka Pereša (u nastavku: Škola) i propisuje se procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora, prihodi od participacije roditelja za školsku kuhinju, najma poljoprivrednog zemljišta i sl.

Ako škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

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.	Dostava podataka potrebnih za izdavanje računa i uplatnica računovodstvu Škole	Tajnica	Ugovori, Popisi učenika, Evidencije korištenje dvorane	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovotkinja	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnateljica	Račun	2 dana nakon izrade
4.	Slanje izlaznog računa uplatnica	Tajnica	Knjiga izlaznih računa	2 dana nakon izdavanja do 15. u mjesecu

				za prethodni mjesec
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovotkinja	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovotkinja	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovotkinja	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj - uplatnice	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovotkinja	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovotkinja	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	Ravnateljica, tajnica	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 90 dana računovotkinja Škole nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 90 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovotkinja 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 300,00 kn po jednom dužniku.

Članak 5.

Procedura iz stavka 1. članka 4. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovotkinja	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovotkinja	Knjigovodstvena kartica ili računi / obračun kamata / opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja

3.	Izrada prijedloga za ovrhu –prilog račun te izvod iz poslovnih knjiga	Računovotkinja, tajnica	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	Tajnica	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovotkinja	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 6.

Ako se utvrdi da su potraživanja nenaplativa nakon svih poduzetih mjera, da su zastarjela ili nemaju valjanu pravnu osnovu bit će djelomično otpisana ili potpuno otpisana. Odluku o otpisu donosi ravnatelj Škole.

Članak 7.

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



 Mirka Periša Ravnateljica:

 Anamarija Tuškan