

KLASA: 401-01/15-01/
URBROJ: 2170-55-01-16-01
U Rijeci, 12. svibnja 2016.

Temeljem odredbe članka 54. Statuta OŠ VEŽICA, Školski odbor OŠ Vežica, na 2. sjednici dana 12. svibnja 2016. donosi

Procedura naplate prihoda

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza OŠ Vežica (u nastavku: Škola) i propisuje se procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda Škole.
Škola se financira iz namjenskih prihoda, vlastitih prihoda te prihoda od nefinancijske imovine.

Članak 2.

Škola pruža usluge:

- prehrana učenika (marenda, ručak, užina)
- rano informatičko učenje
- iznajmljivanje školskog prostora
- participacije za osnovno plesno obrazovanje i pripremno plesno obrazovanje za srednje obrazovanje
- druge ostale usluge

Članak 3.

Procedura se izvodi 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/ Razrednici	Ugovor/narudžbenica Evidencija prisutnosti	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa /uplatnica	Računovodstvo	Račun/uplatnica	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj/Tajnik	Račun	Do 3 (tri) radna dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa/uplatnice	Tajništvo / Razrednici	Knjiga izlazne pošte Evidencijska lista	Do 3 (tri) radna dana nakon ovjere
5.	Knjiženje izlaznih računa/uplatnica	Računovodstvo	Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi/ tijekom godine uplatnice
6.	Evidencija naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Saldakonti, fakturiranje	Dnevno/Tjedno
7.	Analitika naplate prihoda	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Dnevno /Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Veljača, travanj, lipanj listopad i prosinac
10.	Slanje obavijesti razrednicima/poslovnim partnerima	Računovodstvo	Obavijesti o nepodmirenim dugovanjima	Veljača, travanj, lipanj listopad i prosinac
11.	Slanje obavijesti roditeljima	Razrednici	Obavijest o nepodmirenim dugovanjima	U roku do 3 (tri) radna dana po primitku Obavijesti od računovodstva

12.	Izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo/ Ravnatelj	Opomene i opomene pred tužbu	Po potrebi tijekom godine
13.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj/Školski odbor	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Po potrebi tijekom godine
13.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Odvjetnički ured	Ovršni postupak	Do 15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena i opomena pred tužbu, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja/Školski odbor koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500,00 kn po jednom dužniku, osim ako nije drugačije dogovoreno.

Procedura se provodi 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/ Tajništvo	Knjigovodstvena kartica / računi / opomena s povratnicom /	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Odvjetnički ured	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije do pet (5) dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj/ Školski odbor	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo/ Odvjetnički ured	Knjiga izlazne pošte Dokaz poštarine	Najkasnije do pet(5) dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajništvo/Odvjetnički ured	Pravomoćno rješenje	Najkasnije pet (5) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.), da su potraživanja nenaplativa nastajanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu te zbog okolnosti propisanih sukladno donesenim aktima osnivača ustanove, potraživanje će se djelomično ili u potpunosti otpisati. Odluku o otpisu donosi ravnatelj.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, ravnatelj ustanove može Školskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja. U ovom slučaju odluku donosi Školski odbor škole.

Članak 6.

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



Školski odbor OŠ Vežica

Jurić Katarina