

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Galdovo, Sisak, /dalje u tekstu: Škola/  
ravnatelj Škole donosi

**ODLUKU**  
o proceduri praćenja naplate prihoda i primitaka

**Članak 1.**

Ovom odlukom utvrđuje se obveza pojedinih službi Škole, te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole. Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora i zemljišta i prihodi za posebne namjene /školska kuhinja.

Temeljem navedenog Škola pruža usluge:

- organiziranja i pružanja usluga školske kuhinje
- najam/zakup zemljišta te školskog prostora i opreme

**Školska kuhinja**

**Članak 2.**

Škola korisniku usluga školske kuhinje /roditelj/skrbnik/ izdaje uplatnicu na mjesečnoj bazi, a koje razrednici i voditelj produženog boravka raspodjeljuje učenicima i korisnicima produženog boravka.

**Korisnik školskog prostora i opreme**

Škola s korisnikom školskog prostora i opreme /fizička ili pravna osoba/ sklapa Ugovor o najmu/zakupu školskog prostora i opreme. Tajnik Škole vodi evidenciju ugovora. Voditelj računovodstva na temelju evidencije korištenja prostora i opreme, obračunava i izdaje fakturu do 10-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Korisnici školskog prostora i opreme plaćaju korištenje u roku 15 dana u tekućem mjesecu po primljenoj fakturi.

**Članak 3.**

Procedura praćenja i naplate izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisima nije drugačije određeno.

R.br.	AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
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 računa	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
5.	Knjiženje računa	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje neplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa	Tjedno

7.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9.	Upozorenje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11.	Ovrha-u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

#### Članak 4.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja

- usmeni kontakt
- prva pisana opomena
- pisana opomena pred pokretanje ovršnog postupka
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja

Nakon što u roku 30 dana nije plaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak pokreće se za dugovanje u visini većoj od 500,00 kuna po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 2. izvodi se po slijedećem postupku:

Red. broj	AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	DOKUMENTI	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvena evidencija	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena evidencija/računi, obračun kamata, opomena s povratnicom/	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/Tajništvo	Nacrtni prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga

6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja
----	---	-----------	---------------------	--

#### Članak 5.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela /odluka suda i sl./ da su potraživanja nenaplativa zbog zastare sukladno važećim zakonskim propisima, da potraživanja nemaju valjanu pravu osnovu te zbog te sukladno donesenim aktima osnivača Škole, potraživanja će se djelomično ili u potpunosti otpisati. Odluku o otpisu donosi ravnatelj.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom navedenih mjera radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, ravnatelj Škole može Školskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja.

U ovom slučaju odluku donosi Školski odbor.

#### Članak 6.

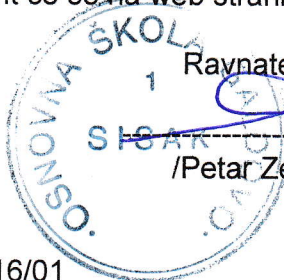
Voditelj računovodstva, tajnik škole, razrednik i voditelj produženog boravka dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja svatko iz svog djelokruga.

#### Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.  
Ova Odluka objavit će se na web stranici Škole.

Ravnatelj Škole:

\_\_\_\_\_  
/Petar Zelić, prof./



Klasa:400-01/01-16/01  
Ur.broj:2176-16-01-16-01  
U Sisku, 23.02.2016.