

Na temelju članka Statuta Osnovne škole Milana Langa, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br: 130/10, 19/14.) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br: 78/11, 106/12, 130/13.i 119/15.), ravnatelj Osnovne škole Milana Langa (u daljnjem tekstu: Čelnik) 16. 12. 2016. godine, donosi:

PROCEDURU
PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITKA
OSNOVNE ŠKOLE MILANA LANGA

Članak 1.

Ovom se procedurom utvrđuje obveza službi i pojedinaca Osnovne škole Milana Langa (dalje u tekstu: Škola) te se propisuje procedura odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi i primici naplaćuje se od:

- iznajmljivanje prostora,
- školske kuhinje,
- otkup papira,
- posredovanje-izleti, radne bilježnice, fotografije, časopisi i dr.

Voditelj računovodstva i administrator obvezni su obavljati i pratiti naplatu prihoda i primitaka Škole.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. Provođi se na sljedeći način:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA/SLUŽBA	DOKUMENT/PROVJERA I KONTROLA	ROK
1.	Obavijest računovodstvu o sklopljenom ugovoru, ili primljenoj narudžbenici, izjavi, suglasnosti, otpremnici o isporuci dobara	ravnatelj, tajništvo, računovodstvo, kuhinja	ugovor, narudžbenica, suglasnosti, izjave, rekapitulac ije prijema	U roku od 3 radna dana nakon dokumenta
2.	Pisani dokaz o izvršenoj usluzi ili obavljenoj isporuci roba dostaviti u računovodstvo	osobe zadužene za izvršenje	Pisana obavijest ili evidencija temeljem koje se fakturira	5 radnih dana nakon izvršenja
3.	Ispostavljanje računa	računovodstvo	Račun	5 radnih dana nakon dobivanja dokumenta o izvršenju
4.	Uruđžbranje računa	administrator	Uruđžbeni zapisnik	1 radni dan nakon izrade računa
5.	Pregled, ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 radna dana od urudžbranog računa
6.	Upisivanje izlaznog računa u knjigu izlaznih računa	računovodstvo	Knjiga izlaznih računa	Tijekom sljedećeg dana nakon ovjere
7.	Slanje izlaznog računa naručitelju na dokaziv način-povratnica, preporučeno	administrator	Knjiga izlazne pošte	2 radna dana nakon ovjere
8.	Knjiženje izlaznog računa u glavnu knjigu i analitičku evidenciju-salda-konto kupaca	računovodstvo	Analitička evidencija kupaca Glavna knjiga	Tijekom mjeseca u kojem je izdan račun ili najkasnije do 5.og u sljedećem mjesecu
9.	Knjiženje naplate izlaznog računa prema izvodu sa računa	računovodstvo	Izvadak sa transakcijskog računa	Tijekom sutrašnjeg radnog dana od dana uplate
10.	Zatvaranje analitičke evidencije potraživanja	računovodstvo	Knjiga izlaznih računa	Tijekom sutrašnjeg radnog dana od dana uplate
11.	Zatvaranje potraživanja i obračunskih prihoda te priznavanje prihoda	računovodstvo	Glavna knjiga	Tijekom sutrašnjeg radnog dana od dana uplate
12.	Pracjenje zatvaranja potraživanja prema analitici	Računovodstvo-administrator	Analitička evidencija kupaca	Tjedno
13.	Izrada pregleda planirane naplate potraživanja i priljeva sredstava prema danima-kronološki	računovodstvo	Analitička evidencija kupaca	Tjedno

14.	Utvrdjivanje stanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja	računovodstvo	Analička evidencija kupaca	Tjedno
15.	Pozivanje kupaca na plaćanje računa telefonom, mailom i slično	računovodstvo	Stanje duga prema ročnosti dugovanja	Tijekom 15 radnih dana od prekoračenja roka dospjeća računa
16.	Obavijest ravnatelju o stanju dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja	računovodstvo	Pregled dugovanja prema ročnosti i prekoračenju roka dospjeća izlaznih računa	1Xmesečno
17.	Izrada izvoda otvorenih stavaka	računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Prema potrebi i istekom 30 dana od prekoračenja roka dospjeća računa
18.	Slanje izvoda otvorenih stavaka na dokaziv način (povratnicom, itd)	računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	Najduže 2 radna dana nakon prekoračenja roka od 30 dana
19.	Izdavanje opomena i slanje opomena na dokaziv način (povratnicom, itd)	računovodstvo-administrator	Opomena i knjiga izlazne pošte	Najkasnije do 30 dana nakon slanja IOS-a
20.	Izdavanje i slanje opomena pred ovrhu-tužbu na dokaziv način (povratnica, itd)	računovodstvo i administrator	Opomena pred ovrhu-tužbu i knjiga izlazne pošte	Najkasnije do 30 dana nakon slanja prve opomene Najduže 2 radna dana nakon dobivanja opomene
21.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine prema suglasnosti školskog odbora
22.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	računovodstvo	Analička knjigovodstvena kartica kupca/izvod	Najkasnije do 8 radnih dana nakon dobivanja suglasnosti
23.	Izrada prijedloga za ovrhu	Ravnatelj, tajništvo, računovodstvo, javnobilježnički ured i poduzeće ovlašteno za naplatu potraživanja	Nacrtni prijedlog za ovrhu javnom bilježniku-sudu	Najkasnije 2 radna dana od završetka prikupljanja dokumentacije
24.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku-sudu	Do 2 radna dana od izrade prijedloga za ovrhu

25.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku-sudu	Administrator	Knjižica izlazne pošte	Najkasnije 2 radna dana od potpisa prijedloga
26.	Dostava FINA-i pravomoćnih rješenja o ovrši	Tajništvo, računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 radna dana od primitka pravomoćnog rješenja

Članak 3.

Dužnik ima mogućnost podnijeti zahtjev za obročnu otplatu duga ako se time bitno poboljšavaju mogućnosti naplate duga dužnika od kojeg inače ne bi bilo moguće naplatiti cjelokupni dug. Rok na koji se može odobriti obročna otplata duga ne može biti dulji od najviše 6 (šest) mjeseci.

Zahtjev za obročnu otplatu duga podnosi se računovodstvu Škole, a koji dužnik treba detaljno obrazložiti te predložiti dinamiku otplate duga. O obročnoj otplati duga odlučuje ravnatelj.

Članak 4.

Nakon što u roku nije naplaćen dug za koji je poslana i posljednja opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji uz prethodnu suglasnost Školskog odbora donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika odnosno nadležnog suda u Samoboru.

Ovršni postupak se pokreće zbog dugovanja u visini većoj od 500,00 kuna po jednom dužniku prema proceduri navedenoj od točke 21.- 26. članka 2. ove Procedure.

Članak 5.

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

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu i primjenjuje se s danom donošenja.



RAVNATELJ

Igor Matijašić, prof.

KLASA: 602-02/16-45/02

URBROJ: 238-27-15-01-16-1