

**PROCEDURA NAPLATE
PRIHODA U OSNOVNOJ
ŠKOLI LADBREG**

Na temelju članka 54. Statuta Osnovne škole Ludbreg, a u svezi o odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, NN 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13,19/15, 119/15) Školski odbor na sjednici održanoj dana 13. listopada 2016.godine donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura naplate prihoda koja je potrebna za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Ludbreg (u daljnjem tekstu Škola), odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda, primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa školske sportske dvorane i prihodi za posebne namjene (usluga školske kuhinje i produženog boravka). Za školsku sportsku dvoranu i produženi boravak se sklapaju ugovori, dok novce za školsku kuhinju skupljaju razrednici i upisuju učenike u evidenciju plaćanja školske kuhinje u koju se učenici vlastoručno potpisuju te se predaje u računovodstvo.

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.	Sklapanje ugovora u tri primjerka o zakupu školske sportske dvorane i dva primjerka produženog boravka	❖ Ravnateljica (zakupodavac) i zakupnik	Ugovor	Prije početka korištenja usluga

2.	Dostavljaju se svi potrebni podaci računovodstvu za izdavanje računa	❖ Tajnik	Ugovor, Narudžbenica	Odmah nakon sklapanja Ugovora
3.	Račun se izdaje na temelju evidencije korištenja školske dvorane koja se prilaže uz račun, te se izdaju uplatnice za plaćanje produženog boravka i školske kuhinje	❖ Računovođa	Račun, uplatnica	Početkom mjeseca za protekli mjesec za korištenje sportske dvorane i školske kuhinje, dok se uplatnice za produženi boravak početkom mjeseca za tekući mjesec
4.	Odobranje i potpis (ovjera) računa	❖ Ravnateljica	Račun	Odmah nakon izrade računa
5.	Nakon što je račun odobren od strane ravnateljice, račun se šalje zakupniku, a uplatnice za produženi boravak daju se roditeljima za uplatu sredstava	❖ Računovođa/ Tajnik	Knjiga izlazne pošte za izdane račune	Odmah nakon ovjere
6.	Unos podataka u sustav: <ul style="list-style-type: none"> svakom izlaznom računu dodjeljuje se oznaka aktivnosti kojoj pripada i upisuje se u program za knjiženje 	❖ Računovođa	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7.	Praćenje naplate prihoda	❖ Računovođa	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Dnevno
8.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	❖ Računovođa	Otvorene stavke	Dnevno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	❖ Računovođa	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	❖ Tajnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi. Tijekom narednih 30 dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

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

Procedura prisilne naplate iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu	❖ Računovođa	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	❖ Računovođa	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja

3.	Izrada prijedloga za ovrhu	❖ Računovođa/ Tajnik	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Prije zastare potraživanja
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	❖ Ravnateljica	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Nakon izrade prijedloga
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	❖ Tajnik	Knjiga izlazne pošte	Nakon ovjere i potpisa prijedloga

Članak 5.

Ova Procedura o naplati prihoda stupa na snagu danom donošenja, te se objavljuje na web stranicama škole.

KLASA: 003-05/16-01/01

UR BROJ: 2186-124-08-16-1

U Ludbregu, 13. listopada 2016. godine

Predsjednik Školskog odbora:

Tihomir Horvat