



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA PRIMORSKO-GORANSKA
OSNOVNA ŠKOLA IVANA RABLIJANINA RAB
HR-51280 Rab, Banjol 10

Tel/Fax: 051/724-036

E-mail: osrab@os-irablijanina-rab.skole.hr

MB 3088910

OIB 73842048789

KLASA: 401-01/17-01/01

URBROJ: 2169-06-01-17-01

Rab, 20. prosinca 2017.

Temeljem članka 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj: 139/10 i 19/14) članka 54. Statuta Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab, ravnateljica škole Anamari Šarin, prof. dana 20. prosinca 2017. godine, donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora, prihodi od pružanja usluge školske marende, prihodi od pružanja usluge produženog boravka što uključuje ručak, užinu i trošak učiteljice.

Ako Škola ugovori zakup prostora u vrijednosti većoj od 20.000,00 kuna godišnje, s zakupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. provodi se 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 i osobe ovlaštene za narudžbu	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 izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga pošte	2 dana nakon ovjere
5.	Dostava izlaznih računa za usluge produženog boravka i školske marende	Tajništvo/Računovodstvo	Knjiga pošte -Računi dostavljeni razrednicima/učiteljima u PB	2 dana nakon ovjere

6.	Knjiženje izlaznih računa	Računovodstvo	Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga	Mjesečno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po žiro računu	Mjesečno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9.	Opomena o dugovanju	Računovodstvo	Opomene o dugovanjima	Tijekom godine
10.	Opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene pred tužbu	Tijekom godine
10.	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika/Općinskog suda	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju: pisanu opomenu- *Opomenu o dugovanjima*, *Opomenu pred tužbu*, *Odluku o prisilnoj naplati* i pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Pisana opomena:

Računovodstvo dostavlja tajništvu *Opomenu o dugovanjima*, a tajništvo istu šalje na dokaziv način (dostavom putem pošte s povratnicom, potpis na dostavnici i sl.).

Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što nije naplaćen dug za koji je *Opomena o dugovanju* poslana, računovodstvo piše *Opomenu pred tužbu*, a tajništvo istu šalje na dokaziv način (dostavom putem pošte s povratnicom, potpis na dostavnici i sl.).

Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 5.

Nakon što nije naplaćen dug za koji je poslana *Opomena pred tužbu*, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja/icu škole koji u roku 8 dana donosi *Odluku o prisilnoj naplati*.

U roku od 15 dana nakon donošenja Odluke pokreće se Ovršni postupak kod javnog bilježnika/Općinskog suda.

Procedura iz stavka 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 ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja

2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	15 dana nakon donošenja Odluke o prisilnoj naplati
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Isti ili sljedeći radni dan
5	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga pošte	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 6.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenih člancima iz ove procedure (u slučaju nemogućnosti naplate temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela, zbog nastupanja zastare, ukoliko potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, da su nenaplativa radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti ili preseljenja učenika u drugu državu ili nepoznato mjesto prebivališta) ravnatelj škole može podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja Školskom odboru. Odluku o otpisu potraživanja donosi Školski odbor. Škola može uskratiti davanje školske marende ukoliko roditelj/skrbnik ne podmiri svoje obaveze u roku.

Članak 7.

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

Ravnateljica:

Anamari Šarin, prof.