|  |
| --- |
|  |
| Temeljem članka 87. Statuta OŠ „Braća Radić“ Koprivnica a u vezi s člankom 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne Novine“ broj 139/10. i 19/14.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne Novine“ broj 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.) ravnatelj Osnovne škole „ Braća Radić“ Koprivnica donosi  **Proceduru praćenja i naplate prihoda**  **u OŠ „ Braća Radić“ Koprivnica**  Članak 1.  Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi OŠ „ Braća Radić“ Koprivnica (u daljnjem tekstu: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda Škole.  Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti (najam školskih prostorija i stanova) i prihodi za posebne namjene (školska kuhinja).  Ako škola ugovori zakup prostora u vrijednosti većoj od 20.000,00 kuna godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.  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 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 1. | Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Ravnatelj, Tajništvo, Razrednici | Ugovor, Narudžbenica,  Evidencija o broju učenika koji se hrane u školskoj kuhinji | 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 izlazne pošte | 2 dana nakon ovjere | | 5. | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi | | 6. | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno | | 7. | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu | Tjedno | | 8. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Analitička kartica poslovnih partnera | Mjesečno | | 9. | Upozoravanje 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- prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom | Tajništvo | 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. Pisana opomena se šalje preporučeno s povratnicom.

Tijekom narednih 30 dana, od dana zaprimanja opomene, Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku 30 dana nije plaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo šalje opomenu pred tužbu. Tijekom narednih 30 dana, od dana zaprimanja opomene, Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama pred tužbu. Ako dug nije plaćen ni po poslanoj opomeni pred tužbu, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja.

Ravnatelj može predložiti da se s pojedinim dužnicima prije samog provođenja ovršnog postupka, sklopi Sporazum o obročnoj otplati duga ili ako procjeni da je financijska situacija dužnika izuzetno nepovoljna, upućuje se na traženje jednokratne pomoći kod Osnivača. Ukoliko dužnici ne zatraže jednokratnu pomoć ili ne postupe prema sklopljenom Sporazumu/Ugovoru, šalje im se obavijest da će biti prijavljeni Centru za socijalnu skrb. Ako se roditelj ne javi u školu na primljeni dopis, Škola može obavijestiti Centar za socijalnu skrb o nebrizi djeteta i neplaćanju duga za školsku kuhinju.

Kada su iscrpljene sve mogućnosti naplate, ravnatelj donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 1.000,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po slijedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskog stanju | Računovodstvo | Analitičke kartice poslovnih partnera | Prije zastare potraživanja |
| 2. | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Računovodstvo/Tajništvo | Analitičke kartice poslovnih partnera/obračun kamata/opomena s povratnicom | Prije zastare potraživanja |
| 3. | Izrada prijedloga za ovrhu | Računovodstvo/Tajništvo | Nacrt prijedloga 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 |

Ukoliko se ispostavi da za pojedinog roditelja ne postoji naplata niti preko ovrhe jer je financijska situacija u obitelji takva da je izledna nemogućnost naplate, ravnatelj može neovisno o iznosu duga, predložiti Školskom odboru prijedlog za otpis duga.

Članak 5.

U sklopu ove procedure uvode se posebne obveze razrednika glede naplate duga za školsku kuhinju, a sve u cilju uspješnije naplate potraživanja.

Obveza razrednika je da vodi evidenciju uplata za školsku kuhinju na način da svaki roditelj dostavi uplatnicu na uvid kao dokaz da je školska kuhinja plaćena (može ju dostaviti osobno, preko djeteta ili mailom). Evidencija o naplati duga mora biti napravljena za svaki mjesec posebno. Ukoliko uplatnicu ne dostavi na uvid do roka dospijeća valute za plaćanje, usmenim ili pismenim putem (putem mail-a ili SMS poruke) razrednik je dužan obavijestiti roditelja da dug za prethodni mjesec nije podmiren i opomenuti ga da plati dug u što kraćem roku.

Članak 6.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici škole www.os-braca-radic-koprivnica.skole.hr.

U Koprivnici, 31.10.2018.

KLASA: 003-05/18-01/05

URBROJ: 2137-30-01-18-1

RAVNATELJ:

Krešo Grgac, prof.