Na temelju članka 72. Statuta OŠ dr.Franjo Tuđman Zagrebačka bb, 32234 Šarengrad (dalje u tekstu: Škola), a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10,19/14), te Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnateljica Škole Vlatka Sirovica,prof. donosi

# PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuju se obveze službi i zaposlenika Škole te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda koji se ostvaruju temeljem :

- organiziranja i pružanja usluga školske prehrane – prihodi za posebne namjene

- iznajmljivanja školskog poljoprivrednog zemljišta – vlastiti prihodi

Članak 2.

Ovim Procedurama uređuju se:

1. uvjeti za sklapanje ugovora s korisnicima i izdavanja računa (uplatnica) za pružene usluge
2. mjere naplate, odnosno praćenja naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Škole

Članak 3.

Škola s korisnikom (roditelj/skrbnik djeteta) sklapa ugovor o organiziranju i pružanju usluge školske prehrane na početku školske godine a uplatnice izdaje na mjesečnoj bazi.

Pravo na subvenciju učešća u cijeni školske prehrane ili oslobođenje od plaćanja iste korisnici ostvaruju putem zahtjeva roditelja o nemogućnosti podmirivanja usluge i pozitivne Odluke Grada Iloka ili Ministarstva socijalne skrbi ( ili drugih nevladinih udruga,donacija i slično). Tajnik Škole dostavlja računovodstvu popis korisnika subvencionirane prehrane a u suradnji s razrednicima vodi popis učenika za koje se organizira prehrana u Školi, sve ažurirano i dostavljeno u računovodstvo i kuharici zadnjeg dana u mjesecu za slijedeći mjesec.

Voditelj računovodstva na temelju iskazanim popisa obračunava i izdaje uplatnice najkasnije do 10-og u tekućem mjesecu s rokom dospijeća do 25-og u mjesecu. Razrednici svakog razrednog odjela dužni su učenicima podijeliti uplatnice.

Škola s korisnikom školskog poljoprivrednog zemljišta sklapa Ugovor o najmu/zakupu a korisnik po istome vrši uplatu na žiro-račun Škole.

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju slijedeće:

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

Razrednici su dužni voditi evidenciju o učenicima koji su korisnici školske prehrane za svaki mjesec, a voditelja računovodstva vodi evidenciju o naplati usluga i listu „dužnika“.

Voditelj računovodstva svakog 25-og u mjesecu ima obvezu pripremiti listu dužnika koju upućuje razrednicima a eventualni dug korisnika zakupa zemljišta upućuje ravnatelju Škole na uvid.

Ukoliko obveze nisu izvršene u roku od 30 dana od dana dospijeća, poduzimaju se mjere za naplatu.

Prvi korak je usmeni kontakt razrednika s dužnikom o čemu se sastavlja zabilješka ( datum, ime i prezime osobe, razlog neplaćanja - može se evidentirati na listi dužnika), nakon čega listu dužnika prosljeđuje voditelju računovodstva koji u narednih 15 dana nadzire i prati naplatu po opomenama, te priprema novu listu dužnika. Ukoliko se dug ne podmiri u roku 15 dana, voditelj računovodstva priprema prvu pisanu opomenu i prosljeđuje ju tajniku koji putem redovne pošte šalje iste dužnicima. Ukoliko dug nije podmiren u roku 15 dana, tajnik Škole ima obvezu dužniku uputiti pisanu opomenu pred pokretanje ovršnog postupka na dokaziv način ( povratnica i sl.)

U opomenama je potrebno navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem ga se poziva na plaćanje (ugovor,račun,izvod otvorenih stavaka i dr.).

Opomene se čuvaju u tajništvu škole.

Članak 5.

Kad su iscrpljene mjere naplate putem usmenog kontakta, prve pisane opomene, pisane opomene pred pokretanje ovršnog postupka, voditelj računovodstva o tome obavještava ravnatelja Škole koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće se ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Za pokretanje i praćenje ovršnog postupka zadužen je tajnik Škole uz suradnju i pomoć voditelja računovodstva oko kompletiranja knjigovodstvenih podataka o stanju duga i drugih relevantnih podataka potrebnih za ovršni postupak.

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

Procedura je slijedeća:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RB | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja i prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Voditelj računovodstva  Tajnik | Knjigovodstvene kartice/ računi / izvodi, opomene obračuni i sl. | 15 dana nakon donošenja Odluke |
| 2. | Izrada prijedloga za ovršni postupak | Tajnik / Voditelj računovodstva | Nacrt prijedloga za ovrhu | 3 dana od kompletiranja |
| 3. | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku | 2 dana od izrade prijedloga |
| 4. | Dostava prijedloga javnom bilježniku ili sudu | Tajnik | Knjiga izlazne pošte | 2 dana od izrade ovjere i potpisa |
| 5. | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi u FINU | Tajnik / voditelj računovodstva | Knjiga izlazne pošte  Glavna knjiga | 2 dana od primitka rješenja |

Članak 6.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.) nenaplativa ili je nastupila zastare ili nemaju valjanu pravnu osnovu te zbog okolnosti propisanih sukladno aktima osnivača ustanove, potraživanja će se djelomično ili u potpunosti otpisati. Odluku o otpisu donosi ravnatelj Škole.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera iz članka 5. ovih Procedura 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 škole.

Članak 7.

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

Članak 8.

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

Klasa: 602-02/16-01/

Ur.Broj: 2188-93-01-16-1

Šarengrad,25.02.2016.

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vlatka Sirovica,prof.