OSNOVNA ŠKOLA SLAVKA KOLARA

HERCEGOVAC

**Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka**

siječanj 2016.

OSNOVNA ŠKOLA SLAVKA KOLARA

HERCEGOVAC

BRAĆE PETR 2

Tel. 043/524-539

KLASA: 003-05/16-01/01

URBROJ: 2123/03-25/01-16-01

Hercegovac, 11.1.2016.

Temeljem članka 75. Statuta Osnovne škole Slavka Kolara, Hercegovac ravnateljica škole Vera Obrovac dana 11.1.2016. donosi

**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

**Članak 1.**

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Slavka Kolara, Hercegovac (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 iznajmljivanja prostora.

Ako škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 20.000,00 kn 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 o kupcu/najmoprimcu | Tajništvo,  Računovodstvo | 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 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 |
| 7 | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno |
| 8 | Praćenje naplate prihoda  (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu | Tjedno |
| 9 | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 10 | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Računovodstvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| 11 | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| 12. | 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.

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 ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

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

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 kama-ta/opomena s povratnicom | Prije zastare  potraživanja |
| 3 | Izrada prijedloga za ovrhu | Računovodstvo/Tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka |
| 4 | Ovjera i potpis  prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku |  |
| 5 | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Tajništvo | Knjiga izlazne 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 5.**

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

Ravnateljica:

Vera Obrovac

OSNOVNA ŠKOLA SLAVKA KOLARA

HERCEGOVAC

BRAĆE PETR 2

Tel. 043/524-539

KLASA: 003-05/16-01/01

URBROJ: 2123/03-25/01-16-01

Hercegovac, 11.1.2016.

Temeljem članka 75. Statuta Osnovne škole Slavka Kolara, Hercegovac ravnateljica škole Vera Obrovac dana 11.1.2016. donosi

**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

**- *nacrt-***

**Članak 1.**

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Slavka Kolara, Hercegovac (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 iznajmljivanja prostora.

Ako škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 20.000,00 kn 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 o kupcu/najmoprimcu | Tajništvo,  Računovodstvo | 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 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 |
| 7 | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno |
| 8 | Praćenje naplate prihoda  (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice | Tjedno |
| 9 | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 10 | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Računovodstvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| 11 | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| 12. | 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.

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 ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

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

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 kama-ta/opomena s povratnicom | Prije zastare  potraživanja |
| 3 | Izrada prijedloga za ovrhu | Računovodstvo/Tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka |
| 4 | Ovjera i potpis  prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku |  |
| 5 | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Tajništvo | Knjiga izlazne 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 5.**

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

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka bit će ustrojena u konačnici

Ravnateljica:

Vera Obrovac

Temeljem članka 3. Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 78/11) ravnateljica Osnovne škole Slavka Kolara, Hercegovac dana 05. prosinca 2011. donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA**

**TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U OSNOVNOJ ŠKOLI SLAVKA KOLARA, HERCEGOVAC**

**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u **Osnovnoj školi Slavka Kolara, Hercegovac** (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Školi izvodi se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Tajništvo | Ugovor, narudžbenica | Tijekom godine |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | | IZVRŠENJE | | POPRATNI DOKUMENTI |
| ODGOVORNOST | ROK |
| Zaprimanje  računa | Računi se zaprimaju u tajništvu | | tajnik | istog dana | - |
| Upis u knjigu urudžbenog  zapisnika | Stavlja se prijemni pečat s datumom prijema s klasom i urudžbenim brojem iz knjige urudžbenog zapisnika | | tajnik škole | istog dana | Urudžbeni zapisnik |
| Kontrola ispravnosti računa | Formalna, materijalna i računska ispravnost računa | | voditelj računovodstva | istog dana | narudžbenica, ugovor, otpremnica i sl. |
| Ispravnost računa ovjerava potpisom voditelj računovodstva i račun prosljeđuje ravnatelju | Ukoliko račun ne zadovoljava propisima potrebno je kontaktirati dobavljača za izdavanje novog računa |
| Odobrenje  računa | Odobrenje računa-  štambilj i potpis ravnatelja | | ravnatelj | Dva dana od dana zaprimanja računa | - |
| Obrada | Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva | | voditelj računovodstva | istog dana | knjiga ulaznih računa |
| Kontiranje računa | Razvrstavanje računa prema vrstama usluga | | voditelj računovodstva | unutar mjeseca  na koji se odnosi račun | kontni plan |
| Knjiženje računa | Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo | | voditelj računovodstva | unutar mjeseca  na koji se odnosi račun | glavna knjiga |
| Odlaganje računa | Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru | | voditelj računovodstva | unutar mjeseca  na koji se odnosi račun | - |
| Obrada virmanskih naloga | Ispisivanje virmanskih naloga prema obrađenim računima | | voditelj računovodstva | Istog dana | nalozi za plaćanje |
| Plaćanje računa prema dospijeću | Plaćanje računa-  štambilj i potpis ravnatelja na virmanskom nalogu | | Ravnatelj i ovlaštena osoba za potpisivanje virmanskih naloga | Prema dospijeću i prema stanju na žiro računu škole | nalozi za plaćanje |
| Izvješće o dospjelim, a neplaćenim obvezama- računima | Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima | | voditelj  računovodstva | na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca | salda konti |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 26. prosinca 2011. godine, i stupa na snagu danom objave, a primjenjuje se od 01. siječnja 2012.

KLASA: 401-01/11-01/01

URBROJ: 2123/03-25/01-11-18

Ravnateljica:

Vera Obrovac