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 |
| Zaprimanjeračuna | Računi se zaprimaju u tajništvu | tajnik | istog dana | - |
| Upis u knjigu urudžbenogzapisnika | 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  |
| Odobrenjeračuna | 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 mjesecana koji se odnosi račun | kontni plan |
| Knjiženje računa | Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo | voditelj računovodstva | unutar mjesecana koji se odnosi račun | glavna knjiga |
| Odlaganje računa | Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru | voditelj računovodstva | unutar mjesecana 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 | voditeljračunovodstva | 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