REPUBLIKA HRVATSKA

OSNOVNA ŠKOLA BLAGE ZADRE

MARKA MARULIĆA 2, 32010 VUKOVAR

Sukladno odredbama članka 3. i 7. Zakon o fiskalnoj odgovornosti (NN 139./10., 19.14.) te članka 1. i 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 87./11, 106./12.), Školski odbor Osnovne škole Blage Zadre, Vukovar na prijedlog ravnateljice Anice Špoljarić, dana 21.12.2015. godine, donio je:

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole Blage Zadre, Vukovar(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.

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

Članak 2.

Procedura iz članka 2. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | AKTIVNOSTI | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Dostava podataka računovodstvu potrebnih radi izdavanja računa | tajništvo | Ugovor  narudžbenica | Tijekom godine |
| 2. | Izdavanje/izrada računa | računovodstvo | račun | Tijekom godine |
| 3. | Unos podataka u sustav(knjiženje izlaznih računa) | računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 4. | Evidentiranje naplaćenih prihoda | računovodstva | Knjiga ulaznih računa, glavna knjiga | tjedno |
| 5. | Praćenje naplate prihoda(analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu/blagajnički izvještaj-uplatnice | tjedno |
| 6. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | mjesečno |
| 7. | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | računovodstvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| 8. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | ravnateljica | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| 9. | 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 opominjana 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 ravnateljicu koja 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | AKTIVNOSTI | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 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 | Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka |
| 4. | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | ravnateljica | 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.

U Vukovaru, 21.12.2015. godine Ravnateljica: Anica Špoljarić

Predsjednica Školskog odbora: Jasminka Kosor

REPUBLIKA HRVATSKA

OSNOVNA ŠKOLA BLAGE ZADRE

MARKA MARULIĆA 2, 32010 VUKOVAR

Na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12,126/12, 94/13, 152/14, 07/07) a u vezi s Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 19/2014, NN 139/2010), Školski odbor Osnovne škole Blage Zadre, Vukovar na prijedlog ravnateljice Anice Špoljarić, dana 21.12.2015. godine, donio je:

# PRAVILNIK

**o ostvarivanju i korištenju vlastitih prihoda**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ostvarivanju i korištenju vlastitih prihoda (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se ostvarivanje i korištenje vlastitih prihoda Osnovne škole Blage Zadre, Marka Marulića 2, Vukovar (u daljnjem tekstu: Škola).

Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na sredstva državnog proračuna, županije i grada, namjenske prihode, pomoći i donacije.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom dokumentu odnose se jednako na oba roda (muški i ženski) i na oba broja (jedninu i množinu), bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnosno u jednini ili množini.

Škola ostvaruje vlastite prihode pružanjem sljedećih usluga:

- privremeno korištenje školskog prostora - najam prostora

- ostalo

Članak 2.

Sukladno Zakonu o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08, 136/12. ) vlastitim prihodima smatraju se prihodi koje Škola ostvari obavljanja poslova na tržištu i tržišnim uvjetima.

Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka Škola s korisnikom sklapa poseban Ugovor, na temelju čega izdaje račun.

Korisnik s kojim Škola može sklopiti ugovor je:

* pravna ili fizička osoba za pružanje privremenog korištenja školskog prostora-najam

Članak 3.

Škola je dužna ostvarene vlastite prihode evidentirati sukladno propisima kojima je uređeno proračunsko računovodstvo.

Ugovori se sklapaju uz prethodno dobivanje suglasnosti Osnivača.

Ugovori iz članka 3. ovog Pravilnika sklapaju se na jednu, tekuću školsku godinu.

Članak 4.

Ostvareni vlastiti prihodi iz članka iz članka 2. i članka 3 ovog Pravilnika koriste se za:

* pokriće materijalno-financijskih rashoda Škole nastalih realizacijom programa i aktivnosti temeljem kojih su vlastiti prihodi ostvareni
* nagrade učenicima i mentorima za postignute rezultate sukladno posebnoj Odluci.
* troškove seminara i stručnih usavršavanja zaposlenika
* ostale rashode za koje škola nema dostatne prihode

Vlastiti prihodi ostvareni u tekućoj godini koji se ne utroše na pokrivanje rashoda sukladno ovom Pravilniku u toj godini prebacit će se u slijedeću proračunsku godinu za podmirenje rashoda sukladno Odluci Školskog odbora o raspodjeli rezultata

Članak 5**.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora: Jasminka Kosor

Ravnateljica škole: Anica Špoljarić

.

**2**