**OSNOVNA ŠKOLA MLADOST, JAKŠIĆ**

**KOLODVORSKA 2, JAKŠIĆ**

Klasa: 602-02/19-01/54

Urbroj:2177-27-01-19-02

U Jakšiću, 1. listopada 2019. godine

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole Mladost, Jakšić ravnatelj škole donosi

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

**Članak 1.**

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih poslova OŠ Mladost, Jakšić (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.

Primici su prihodi koje škola naplaćuje od roditelja učenika za produženi boravak i prehanu u školskoj kuhinji.

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

**Članak 2.**

Procedura za naplatu prihoda izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R. br.** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Tajništvo | 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 |
| 6. | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno |
| 7. | Praćenje naplate prihoda  (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice | Tjedno |
| 8. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Po potrebi |
| 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.**

Procedura za naplatu primitaka izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R. br.** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Dostava podataka potrebnih za izradu ugovora | Razrednici  Tajništvo | Evidencijske liste za prehranu i boravak | Do 20.09 i do 20-tog svakog mjeseca |
| 2. | Unos podataka u sustav potrebnih za izradu ugovora | Tajništvo | Evidencijske liste za prehranu i boravak | Do 20.09 i do 20-tog svakog mjeseca |
| 3. | Izrada ugovora s korisnicima | Tajništvo | Ugovor o prehrani i boravku | Početak školske godine |
| 4. | Ovjera i dostava ugovora | Ravnatelj  Tajništvo | Ugovori s korisnicima | 2 dana od izrade ugovora |
| 5. | Unos podataka u  sustav potrebnih za izdavanje uplatnica | Tajništvo | Evidencijske liste korisnika  Izjave roditelja/korisnika | Do 20.09 i do 20-tog svakog mjeseca |
| 6. | Izdavanje uplatnica za prehranu i produženi boravak | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Mjesečno - do 22-og u mjesecu |
| 7. | Evidentiranje naplaćenih primitaka | Tajništvo | Sustav – program produženog boravka i prehrane | Svakodnevno |
| 8. | Praćenje naplate primitaka  (analitika) | Tajništvo | Izvadak po poslovnom računu/kartica učenika | Tjedno |
| 9. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja | Tajništvo | Sustav -kartice učenika | 01-og, 10-tog i 20-tog u mjesecu |
| 10. | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Tajništvo | Opomene i opomene pred tužbu | 01-og, 10-tog i 20-tog u mjesecu |
| 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 i primitaka 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.**  **br.** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
|  | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju | Računovodstvo  Tajništvo | Knjigovodstvene kartice | Prije zastare  potraživanja |
|  | Prikupljanje dokumentacije za  ovršni postupak | Računovodstvo  Tajništvo | Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kama-ta/opomena s povratnicom | Prije zastare  potraživanja |
|  | Izrada prijedloga za ovrhu | Računovodstvo  Tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka |
|  | Ovjera i potpis  prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku |  |
|  | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga |
|  | 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.

R A V N A T E L J

Boško Obradović, prof.