**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  | RazredniciTajništvo | 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 korisnikaIzjave 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  | RačunovodstvoTajništvo  | 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  | RačunovodstvoTajništvo | 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.