KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA ĐURE PREJCA

DESINIĆ, Ratkajeva 8

KLASA: 401-03/20-01/1

URBROJ: 2214/03-380-4-20-1

Desinić, 15. lipnja 2020.

Temeljem članka 73. Statuta Osnovne škole Đure Prejca Desinić (dalje u tekstu: Školska ustanova), ravnateljica Školske ustanove donosi

 **PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

 Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Školske ustanove te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Školske ustanove.

Prihodi koje Školska ustanova naplaćuje su:

* vlastiti prihodi od zakupa i najma školskih prostora
* prihodi od uplata roditelja za školsku kuhinju, terensku nastavu i sl.
* prihodi od JLS za sufinanciranje terenske nastave i drugih izvan učioničkih aktivnosti
* prihodi od otkupa stanova

Ako školska ustanova ugovori zakup prostora u 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 potrebnih za izdavanje računa/uplatnica za roditelje | Tajnik, ravnatelj, razrednik | Ugovor, narudžbenica, Suglasnost roditelja za prehranu u školskoj kuhinji | Tijekom godine |
| 2 | Izdavanje: izrada računa /uplatnica | Računovodstvo | Račun, uplatnice | Tijekom godine |
| 3 | Ovjera i potpis  | Ravnatelj/računovođa | Račun, specifikacija uplatnica | 1 dan od izrade dokumenta |
| 4 | Slanje izlaznog računa, uplatnica | Tajništvo, računovodstvo | Knjiga izlazne pošte, Evidencija o preuzimanju uplatnica, razrednici podjela uplatnica učenicima | 1 dan nakon ovjere |
| 5 | Unos podataka u sustav poslovnih knjiga(knjiženje izlaznih računa/specifikacija uplatnica)  | Računovodstvo | Salda konti kupaca, Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se dokument odnosi |
| 6 | Evidentiranje naplaćenih prihoda  | Računovodstvo | Salda konti, Glavna knjiga | Tjedno |
| 7 | Praćenje naplate prihoda (analitika)  | Računovodstvo | Izvadak po žiro računu | Tjedno |
| 8 | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka kupaca | Mjesečno |
| 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.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školskoj ustanovi.

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 | Salda konti kartice | Prije zastare potraživanja |
| 2 | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak  | Računovodstvo | Knjigovodstvena kartica kupca ili računi/ obračun kamata/opomena  | Prije zastare potraživanja |
| 3 | Izrada prijedloga za ovrhu  | 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 s danom donošenja, objaviti će se na web stranici Školske ustanove, a s istim danom prestaje važiti dosadašnja Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka, KLASA: 401-01/16-01/1, URBROJ: 2214/03-380-4-16-1 od 22. veljače 2016. godine.

 Ravnateljica

 Anica Karažija, mag. prim. educ.