|  |
| --- |
| **OSNOVNA ŠKOLA SIDE KOŠUTIĆ**  **R A D O B O J**  KLASA: 602-01/16-01/30  URBROJ: 2140/04-380-25-16-01  Radoboj, 26. 04. 2016. |
| Temeljem članka 72. Statuta OŠ Side Košutić Radoboj, (u daljnjem tekstu: Škola), ravnateljica Škole donosi slijedeću  **Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**  Članak 1.  Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi OŠ Side Košutić (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 i prihodi za posebne namjene (školska kuhinja).  Ako škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.  Članak 2.  Procedura iz članka1. 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 | Tajništvo  Razrednici | Ugovor, narudžbenica | Tijekom godine | | 2. | Izdavanje/izrada računa | Računovodstvo | Račun | Tijekom godine | | 3. | Ovjera i potpis računa | Ravnateljica | 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 izlaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno | | 7. | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovodstvo  Razrednici | Izvadak po poslovnom računu  Primjerak uplatnice | Tjedno | | 8. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno | | 9. | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Ravnateljica  Računovodstvo  Tajništvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine | | 10. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnateljica | 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 Školi.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju slijedeće:

- usmeni kontakt,

- prva pisana opomena,

- pisana opomena pred pokretanje ovršnog postupka i

- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

**Školska kuhinja**

Škola s korisnikom usluga školske kuhinje sklapa ugovor o prehrani za školsku godinu, a korisnik na temelju uplatnice, na mjesečnoj bazi, uplaćuje korištenje prehrane do kraja mjeseca za tekući mjesec na žiro račun škole, a primjerak uplatnice donosi razredniku na uvid.

Razrednik je obavezan u listu upisati iznos koji je uplaćen za školsku kuhinju i datum uplate i istu predati u računovodstvo radi kontrole uplate.

Svaki razrednik na kraju mjeseca utvrđuje broj učenika koji će se hraniti u idućem mjesecu i dostavlja ga u računovodstvo radi izrade uplatnica za slijedeći mjesec.

Ako razrednik ustanovi da školska kuhinja nije plaćena do kraja mjeseca za prethodni mjesec usmeno opominje roditelja. Ako roditelj ne izvrši uplatu nakon usmene opomene, tajnik škole će uputiti pismenu opomenu. Ako školska kuhinja ne bude plaćena u roku od 2 mjeseca razrednik i ravnateljica razmatraju mogućnost isključenja učenika iz prehrane u školskoj kuhinji.

**Najam prostora**

Škola s korisnikom školskog prostora i opreme (fizička ili pravna osoba) sklapa Ugovor o najmu/zakupu školskog prostora i opreme. Tajništvo škole vodi evidenciju ugovora. Voditelj računovodstva na temelju ugovora i evidencije korištenja prostora i opreme, vrši obračun i izdaje fakturu do 10-tog u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Korisnici školskog prostora i opreme plaćaju korištenje u roku od 8 dana po primljenoj fakturi na žiro-račun škole.

Voditelj računovodstva vodi evidenciju o naplati usluga korištenja školskog prostora i opreme i o dugovanju obavještava ravnateljicu škole.

Ravnateljica škole zadužena je za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom.

Članak 4.

Nakon što u roku 30 dana nije plaćen dug za koji je poslana pisana opomena pred pokretanje ovršnog postupka, 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 1.000 kn po jednom dužniku.

Za pokretanje i praćenje ovršnog postupka zaduženo je tajništvo škole.

Članak 5.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.), da su potraživanja nenaplativa zbog nastajanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu te zbog drugih okolnosti propisanih aktima osnivača ustanove, potraživanja će se djelomično ili u potpunosti otpisati.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti ista se također mogu otpisati djelomično ili u cijelosti.

Odluku o otpisu donosi ravnateljica škole.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

Ravnateljica:

Milena Veseljak