

## OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA IVIČEVIĆA

### MAKARSKA

Ante Starčevića 14

21 300 Makarska

**KLASA: 400-01/19-01/01**

**URBROJ: 2147-15-01-19-01**

U Makarskoj, 15. studenog 2019. godine

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole Stjepana Ivičevića, Makarska, ravnateljica Osnovne škole Stjepana Ivičevića, Makarska, donosi

## PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

### Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih poslova Osnovne škole Stjepana Ivičevića, Makarska, (*u nastavku: Škola*), te propisuje proceduru, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

*Vlastiti prihodi* koje Škola može ostvarivati su prihodi od:

- zakupa prostora matične zgrade, sportske dvorane, vanjskog dijela dvorišta;
- prodaja roba i usluga Školske zadruge;
- ostalih poslova koje Škola ostvari od obavljanja poslova na tržištu i tržišnim uvjetima.

*Primici* su prihodi koje Škola naplaćuje od roditelja učenika za korištenje produženog boravka za učenike i prehranu u školskoj kuhinji.

Ako Škola ugovori zakup prostora u vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, s kupcem može ugovoriti 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	Računovodstvo, ( <i>u suradnji s Tajništvom te učiteljima</i> )	Knjiga izlazne pošte, Poslani e-mail ( <i>dokaz poslanog računa</i> )	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.	Utvrdjivanje 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 ili Općinskog suda	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	Evidencijske liste za prehranu i boravak  Prijavnice za korištenje usluge produženog boravka	Do 20.09 i do 20-tog svakog mjeseca
2.	Unos podataka u sustav potrebnih za izradu ugovora	Tajništvo	Prijavnice za korištenje usluge produženog boravka	Do 20.09 i do 20-tog svakog mjeseca
3.	Izrada ugovora s korisnicima	Tajništvo	Ugovor o prehrani i boravku	Početak školske godine (do kraja rujna)
4.	Ovjera i dostava ugovora	Ravnatelj Tajništvo Razrednici	Ugovori s korisnicima	2 dana od izrade ugovora
5.	Unos podataka u sustav potrebnih za izdavanje uplatnica	Računovodstvo	Evidencijske liste korisnika Izjave roditelja/korisnika	Do 20.09 i do 20-tog svakog mjeseca
6.	Izdavanje uplatnica za prehranu i produženi boravak	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte Poslani e-mailovi	Mjesečno - do 22-og u mjesecu
7.	Evidentiranje naplaćenih primitaka	Računovodstvo	Sustav – program produženog boravka i	Svakodnevno

			prehrane	
8.	Praćenje naplate primitaka (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/kartica učenika	Tjedno
9.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja	Računovodstvo	Sustav -kartice učenika	Jednom u mjesecu
10.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Jednom u mjesecu
11.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine po potrebi
12.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika ili Općinskog suda	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	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	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.

**RAVNATELJICA:**

---

Marica Gržić, prof.