

OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA
PETROVSKO

KLASA: 470-01/23-01/1

URBROJ: 2140-76-01-23-5

Petrovsko, 7.12.2023.

Na temelju članka 89.Statuta Osnovne škole Antuna Mihanovića Petrovsko i čl.7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, (Narodne novine br. 95/19) , ravnateljica OŠ Antuna Mihanovića Petrovsko, donosi

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE
PRIHODA I PRIMITAKA**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi Osnovne škole Antuna Mihanovića Petrovsko, (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 iznajmljivanja prostora i opreme, prihodi od otkupa starog papira, prihodi od uplate od roditelja za prehranu u školskoj kuhinji, terensku nastavu, izvanučioničke aktivnosti
- prihod od jedinice lokalne samouprave (Općine) za školsku kuhinju, terensku nastavu, izvanučioničke aktivnosti i slično.

Članak 2.

Po odluci ravnateljice mogu se ugovoriti ili pribaviti instrumenti osiguranja plaćanja, a što se dogovara prilikom ugovaranja pojedinog posla ili potpisivanja ugovora.
Ako školska ustanova ugovori zakup prostora u vrijednosti većoj od 2.654,50 EUR godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 3.

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	Ravnatelj 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 izlaznih računa, Glavna knjiga	Tijekom godine
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tijekom godine

8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda s datumom 31. listopada	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Tijekom godine
9.	Upozoravanje i izdavanje opomene i opomene 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	Ravnatelj Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 4.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi. Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 5.

Nakon što u roku 30 dana nije plaćen 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 398,17EUR po jednom dužniku. Procedura iz stavka 1. izvodi se po slijedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskog stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica računi/obračun kamata/opomena s potpisom - povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/ Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoć. rješenja

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Procedure, stavlja se van snage Procedura praćenje naplate prihoda i primitaka KLASA:003-05/20-01/7, URBROJ:2140/03-380-23-20-2 od 21.4.2020.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole istoga dana.



RAVANTELJICA
 Andrijana Osredečki