**OSNOVNA ŠKOLA ŽITNJAK**

**I.Petruševec 1**

**10 000 Zagreb**

**Klasa: 400-01/14-01/22**

**Urbroj: 251-157-14-1**

Zagreb, 29.12.2014.

Temeljem 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14) i članka 54. Statuta OŠ Žitnjak, I.Petruševec 1 Zagreb, ravnatelj Tomislav Barun donosi:

**PROCEDURU**

**PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

**Članak 1.**

Ovim se aktom propisuje procedura odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda i primitaka Osnovne škole Žitnjak( u nastavku: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statuom Škole nije uređeno drugačije. Prihodi koje Škola naplaćuje su:

* vlastiti prihodi od zakupa školskog prostora ( prostor atomskog skloništa, sportska dvorana)
* prihodi od naplate školske prehrane prema Programu javnih potreba u osnovnom odgoju i obrazovanju Grada Zagreba,
* ostali prihodi

Prihodi koje Škola naplaćuje od školskog prostora i školske prehrane propisane su Programom javnih potreba u osnovnom odgoju i obrazovanju Grada Zagreba .

Ako Škola ugovori zakup školskog prostora u vrijednosti većoj od 20.000,00 kuna godišnje s zakupcem se ugovara instrument osiguranja plaćanja.

**Članak 2.**

Procedura iz članka 1. Izvodi se po postupku navednom u tablici:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RED. BR.  | AKTIVNOST  | NADLEŽNA SLUŽBA  | DOKUMENT  | ROK  |
| 1   | Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa  | Računovodstvo Administrator  | Ugovor  | * Tijekom godine
* Po sklapanju ugovora
 |
| 2  | Izdavanje računa  | Računovodstvo  | Račun  | Mjesečno  |
| 3  | Ovjera i potpis računa  | Ravnateljica  | Račun  | 2 dana od izrade računa  |
| 4  | Slanje izlaznog računa  | Računovodstvo Administrator  | Knjiga izlazne pošte  | Najkasnije dva (2) dana nakon potpisa računa  |
| 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  | Kontinuirano  |
| 7  | Praćenje naplate prihoda (analitika)  | Računovodstvo  | Izvadak po poslovnom  |    |
|  |  |  | računu/Blagajnički izvještaj   | Kontinuirano  |
| 8  | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda  | Računovodstvo  | Izvod otvorenih stavaka  | Kontinuirano  |
| 9  | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužnu  | Računovodstvo  | Opomene i opomene pred tužbu  | Kontinuirano  |
| 10  | Donošenje odluke o prisilnoj naplati  | Ravnateljica  | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja  | Kontinuirano  |
| 11  | Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom  | Tajništvo  | Ovršni postupak kod javnog bilježnika  | 15 dana nakon donošenja Odluke  |

**Članak 3.**

Uveden je redoviti sustav opomena/požurnica po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi.

Tijekom godine (kvartalno) nadzire se naplata prihoda po opomenama, te odvjetničkim opomenama pred tužbu, a sve radi pravovremenog poduzimanja mjera naplate kako ne bi došlo do zastare.

Tijekom narednih 30 dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama/požurnicama.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RED. BR.  | AKTIVNOST  | NADLEŽNA SLUŽBA  | DOKUMENT  | ROK  |
| 1  | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju  | Računovodstvo  | Knjigovodstvene kartice  | Prije zastare potraživanja  |

**Članak 4.**

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena/požurnica računovodstvo o tome obavještava ravnateljicu koja može donijeti odluku o prisilnoj naplati potraživanja, nakon čega se može pokrenuti izvršni postupak kod javnog bilježnika.

**Članak 5.**

Na kraju svake nastavne godine analizira se poštivanje odredbi sklopljenih Ugovora učenika korisnika školske prehrane i zakupca školskog prostora te učenici i korisnici koji i dalje žele koristiti usluge školske prehrane i školskog prostora, obavještavaju se da su do početka sljedeće školske godine obvezni podmiriti sve tekuće financijske obveze prema Školi, u protivnom više neće moći koristiti usluge Škole zbog neplaćanja odnosno neredovitog podmirivanja mjesečnih troškova što dovodi do raskida potpisanog ugovora.

Roditelji učenika završnih razreda dužni su podmiriti svoje financijske obveze prema Školi zaključno do podjele svjedodžbi.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2  | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak  | Računovodstvo Tajništvo  | Knjigovodstvena kartica ili računi/ opomena s povratnicom  | 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  | Ravnateljica Tajništvo  | 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 6.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

 Ravnatelj

 Tomislav Barun, prof. povijesti