

Na temelju čl. 59. Statuta Osnovne škole Mače, Školski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 23. svibnja 2016. godine donosi sljedeću

## PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

### Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se obveza pojedinih službi OŠ Mače (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitka Škole.

### Članak 2.

Osnovna škola Mače pruža sljedeće usluge te naplaćuje prihode za:

- organiziranje i pružanje usluga školske kuhinje
- prijevoz učenika sukladno Državnom pedagoškom standardu
- korištenje školskog prostora / učionice
- iznajmljivanje školske sportske dvorane
- najam otvorenog školskog prostora
- iznajmljivanje/otkup školskih stanova.

### Članak 3.

Procedura iz čl. 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

<b>Red. br.</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo Razrednici	Ugovor, narudžbenica Popis učenika	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 Računovodstvo Razrednici	Knjiga izlazne pošte Osobna predaja	2 dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Mjesečno
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak ZABA, blagajnički izvještaj – uplatnice	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja / prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavki	Mjesečno /Tromjesečno
9.	Upozoravanje i Izdavanje obavijesti, opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Obavijesti, Opomene i opomene pred tužbom	Tromjesečno
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 / Općinskog suda	15 dana nakon donošenja Odluke

### Članak 4.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi. Tijekom narednih 30 dana 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 1000,00 kuna po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. ovog članka izvodi se po sljedećem postupku:

<b>Red. br.</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/ prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi / obračun kamata / opomena s 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 pravomoćnih rješenja

## Članak 6.

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

## Članak 7.

Ova Procedura donijeta je 23. svibnja 2016. godine i stupila je na snagu 23. svibnja 2016. godine.

Predsjednica Školskog odbora  
Mirjana Marijić

KLASA: 401-05/16-01/03  
URBROJ: 2211/06-380-19-05-16-1  
Mače, 23. svibnja 2016. godine