OSNOVNA ŠKOLA SUNJA

 Sunja, Ljudevita Posavskog 55/A

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole Sunja, ravnatelj Osnovne škole Sunja dana 23.6.2023. godine donosi:

**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

**Članak 1.**

Škola pruža usluge:

* organiziranja i pružanja usluga školske kuhinje
* organiziranje i pružanje usluge produženog boravka
* najam školske dvorane i učionica
* zakup krovnih površina

**Članak 2.**

Ovom Procedurom uređuju se:

1. uvjeti izdavanja računa/uplatnica za pružene usluge
2. mjere naplate, odnosno plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja u OŠ Sunja, Sunja

**Članak 3.**

Škola korisniku usluge školske kuhinje - zaposleniku izdaje uplatnice za obvezu najkasnije do 5. u mjesecu za prethodni mjesec.

m

Učenici – od 01.01.2023. imaju pravo na 1 besplatan obrok te više ne sudjeluju u namjenskim prihodima školske ustanove i njima se ne izdaju uplatnice za školsku kuhinju. Odluka o kriterijima i načinu financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola za drugo polugodište školske godine 2022./2023. (Nar. nov. br. 156/2022.) Ministarstvo znanosti i obrazovanja podmiruje troškove financiranja, odnosno sufinanciranja prehrane za svakog učenika osnovne škole uključenog u školsku prehranu.

Tajnik ustanove početkom svake školske godine dostavlja računovodstvu popis ugovora korisnika školske kuhinje, produženog boravka te ostalih koji žele koristit prostore OŠ Sunje, prema kojima voditelj računovodstva izdaje račune za korisnike. Korisnici školske kuhinje, produženog boravka te svi ostali dužni su do 15-og u mjesecu podmiriti obvezu po izdanom računi za prethodni mjesec.

**Članak 4.**

Ovom Procedurom utvrđuje se obveza pojedinih službi u OŠ Sunja te se izvodi po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.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. | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 4. | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno |
| 5. | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu /blagajnički izvještaj - uplatnica | Tjedno |
| 6. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja / prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 8. | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Računovodstvo | Opomena i opomena pred tužbu | Tijekom godine |
| 8. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| 9. | Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom | Tajništvo | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 15 dana nakon donošenja Odluke |

**Članak 5**.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 1. ove Procedure odnose se na sve usluge.

**Članak 6.**

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće: - usmeni kontakt - prva pisana opomena - pisana opomena pred pokretanje ovršnog postupka, - pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

**Članak 7.**

Voditelj računovodstva dužan je ispostaviti račun za uslugu te na tom računu navesti i dugovanje ukoliko isto postoji za prethodna razdoblja.

Voditelj računovodstva Škole ima obvezu pripremiti listu dužnika za usluge školske kuhinje koju upućuje ravnatelju Škole na uvid.

Ukoliko obveze nisu izvršene u roku od 30 dana od dana dospijeća, poduzimaju se mjere za naplatu. Prvi korak su usmeni kontakti s dužnikom o čemu je potrebno sastaviti zabilješku (datum, ime osobe, razlog neplaćanja). Zabilješka se stavlja na listi dužnika iz st. 2. ovog članka.

Za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom zadužen je voditelj računovodstva. Nakon proteka roka od 15 dana voditelj računovodstva priprema novu listu dužnika. Ukoliko se dug ne podmiri u roku 15 dana, dužniku se upućuje prva pisana opomena.

Nakon proteka daljnjeg roka od 15 dana voditelj računovodstva priprema novu listu dužnika. Ukoliko dug nije podmiren u roku 15 dana, dužniku se upućuje pisana opomenu pred pokretanje ovršnog postupka, na dokaziv način (uručiti osobno, povratnica i sl.). U opomenama je potrebno navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem ga se poziva na plaćanje (ugovor, račun, izvod otvorenih stavaka i dr.). Opomene se čuvaju u računovodstvu škole.

**Članak 8.**

Kada su iscrpljene mjere naplate usmenog kontakta, prve pisane opomene, pisane opomene pred pokretanje ovršnog postupka, pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja.

**Članak 9.**

Nakon što u roku 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena pred pokretanje ovršnog postupka, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak pokreće se za dugovanje u visini većoj od 40,00 eur (301,38 kn prema srednjem tečaju 1eur= 7,53450 kn), po jednom dužniku.

Procedura prisilne naplate provodi se po sljedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika / prikupljanje podataka o poslovno računu ili imovinskom stanju | Računovodstvo | Knjigovodstvena kartica | 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 javnom bilježniku ili općinskom sudu | Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka |
| 4. | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku ili općinskom sudu | U roku dva (2) dana od dostave prijedloga za ovrhu na potpis |
| 5. | Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku (ili općinskom sudu) | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije dva (2) dana od potpisa prijedloga za ovrhu |
| 6. | Dostava pravomoćnog rješenja o ovrsi FINI | Tajništvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnog rješenja |

**Članak 10.**

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (javnog bilježnika, odluke suda i sl.), da su potraživanja nenaplativa zbog nastajanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu te zbog okolnosti propisanih sukladno donesenim aktima osnivača ustanove, potraživanje će se djelomično ili u potpunosti otpisati. Odluku o otpisu donosi ravnatelj. Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera iz članka 5. ovih Procedura radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, ravnatelj ustanove može Školskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja. U ovom slučaju odluku donosi Školski odbor škole.

**Članak 11.**

Voditelj računovodstva i tajnik dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja svatko iz svog djelokruga rada.

**Članak 12.**

Stupanjem na snagu ove Procedure stavljaju se izvan snage Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka, KLASA: 406-01/15-01/41, URBROJ: 2176-20-15-01-01/02, od 2.11.2015. godine i Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka, KLASA: 406-01/15-01/41, URBROJ: 2176-20-15-01-01/3, od 2.11.2015. godine.

**Članak 13.**

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Internet stranici Škole.

KLASA: 011-03/23-02/04

URBROj: 2176-20-01-23-1

Ravnatelj

Ilija Potkonjak, dipl.uč.