|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Temeljem članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22), članka 58. Statuta II. osnovne škole Bjelovar, a sukladno odredbama Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15) Školski odbor II. osnovne škole Bjelovar na sjednici održanoj 12. prosinca 2023. godine donio je na prijedlog ravnateljice II. osnovne škole Bjelovar Ines Kapša, prof:  **PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**  Članak 1.  Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi II. osnovne škole Bjelovar (u daljnjem tekstu: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.  Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od najma sportske dvorane, prihodi prema sklopljenim ugovorima s različitim poslovnim subjektima (npr. najam informatičke učionice) te prihoda za posebne namjene naplate (boravak djece u produženom boravku učenika).  Članak 2.  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 i uplatnica | Tajništvo | Ugovor, narudžbenica | Tijekom godine | | 2. | Izdavanje/izrada računa i uplatnica | Računovodstvo | Uplatnica/ račun | Tijekom godine | | 3. | Ovjera i potpis računa | Ravnatelj | Račun | 2 dana od izrade računa | | 4. | Slanje izlaznog računa/ uplatnice | Računovodstvo | Knjiga izlazne pošte | 2 dana nakon ovjere | | 5. | Unos podataka u sustav | Računovodstvo | Glavna knjiga, knjigovodstvene kartice | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi | | 6. | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Glavna knjiga, knjigovodstvene kartice | Tjedno | | 7. | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj - uplatnice | Tjedno | | 8. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno | | 9. | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Računovodstvo/ Tajništvo | 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 | Odvjetnički ured/ javni bilježnik | Ovršni postupak kod javnog bilježnika/ Općinskog suda | Tijekom godine | |

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi:

* Protekom 60 dana od dana izdavanja računa, poštom se šalje obavijest o dugovanju;
* Protekom 30 dana od dana slanja obavijesti o dugovanju poštom se šalje opomena;
* Protekom 30 dana od dana slanja opomene šalje se opomena pred ovrhu.

Tijekom narednih 30 dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku 30 dana nije plaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku opomeni pred tužbu, a nakon što u roku od 15 dana nije plaćen dug za koji je poslana opomena pred tužbu, 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 250,00 eura po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po slijedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice |  |
| 2. | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Računovodstvo | Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom |  |
| 3. | Izrada prijedloga za ovrhu | Tajništvo/ odvjetnički ured | Nacrt prijedloga za ovrhu | Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka |
| 4. | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu |  |
| 5. | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Tajništvo/ Odvjetnički ured | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga |
| 6. | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI | Javni bilježnik/ odvjetnički ured | Pravomoćno rješenje | Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja |

Članak 5.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu naplatiti primjenom navedenih mjera zbog nastupa izvanredno socijalno-ekonomskih okolnosti dužnika, ravnatelj Škole može donijeti odluku da za djelomični ili potpuni otpis potraživanja.

Članak 6.

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

Članak 7.

Donošenjem ove Procedure prestaje vrijediti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka donesena dana 31.listopada 2019., KLASA: 402-08/19-01/01, URBROJ: 2103-39-01-19-01.

KLASA: 011-03/23-03/02

URBROJ: 2103-39-01-23-2

RAVNATELJICA:

Ines Kapša, prof.

Predsjednica Školskog odbora:

Tihana Bajsić Feješ