OSNOVNA ŠKOLA

SVETI KRIŽ ZAČRETJE

SVETI KRIŽ ZAČRETJE

KLASA: 400-02/15-01/6

URBROJ:2197/04-380-26-15-1

U Svetom Križu Začretju, 16. 12. 2015.

Na temelju članka 90. Statuta OŠ Sveti Križ Začretje, ravnatelj Škole donosi:

 **PROCEDURU**

**PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole Sveti Križ Začretje (u nastavku: Škole) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole te poduzimanje pravnih radnji radi naplate istih.

Prihodi koje Škola naplaćuje su: vlastiti prihodi od zakupa prostora, prihodi od naplate za školsku kuhinju, prihodi od sufinanciranja Ustrojstvene jedinice dječjeg vrtića.

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 Računovodstvu podataka potrebnihza izdavanje računa | Tajništvo | Ugovor, narudžbenica | Tijekom godine |
| 2. | lzdavanje/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 naplate prihoda  | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa,Glavna knjiga | 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 | 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 | Tajništvo | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 15 dana nakon donošenja Odluke |

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi dugovanja koje određeni poslovni partner ima prema Školi .

Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, Računovodstvo o tome izvješćuje ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja veća od 500,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 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 (2) dana od pokretanja postupka |
| 4. | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | 2 dana nakon ovjere |
| 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 o ovrsi  | Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja |

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i web-stranicama Škole.

Ravnatelj:

 Božidar Kučko