OSNOVNA ŠKOLA BEDENICA

BEDENICA 112

KLASA: 400-01/16-02/01

URBROJ: 238/01-122-16/01

U Bedenici, 31.03.2016.

Temeljem čl.94. Statuta OŠ Bedenica, ravnatelj škole Krunoslav Ujlaki donosi

 **Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Bedenica /u nastavku: Škola/ te propisuje

procedura, odnosno način i rokovi paćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su prihodi za posebne namjene /školska kuhinja/, a u budućnosti

i vlastiti prihodi od iznajmljivanja prostora.

Članak 2.

Procedura iz čl. 1. izvodi se po slijedećem 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 | Tajništvo | Ugovor, narudžbenica | Tijekom godine |
| 2. | Izdavanje/izrada računa  | Računovodstvo | račun | Tijekom godine |
| 3. | Ovjera i potpis računa | Računovodstvo | račun | 2 dana od izrade računa |
| 4. | Slanje izlaznog računa | Računovodstvo | 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 naplaćenih 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 | 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 | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 15 dana nakon donošenja Odluke |

Članak 3.

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 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen 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 1.000,00 kn po pojedinom dužniku.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | Odvjetnički ured | 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 |  |
| 5. | Dostava prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Odvjetnički ured | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije dva /2/ dana od izrade prijedloga |
| 6. | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI | Odvjetnički ured | Pravomoćno rješenje | Najkasnije dva /2/ dana od primitka pravomoćnih rješenja |

Članak 5.

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

 Ravnatelj škole:

 Krunoslav Ujlaki,prof., v.r.