ŽUPANIJA KRAPINSKO ZAGORSKA

**OSNOVNA ŠKOLA ĐURE PREJCA DESINIĆ**

**Desinić, Ratkajeva 8**

**e-mail:** **ured@os-djure-prejca-desinic.skole.hr**

**Šifra škole: 02-169-001**

**Matični broj: 03085813**

**OIB: 38859983763**

KLASA: 401-01/16-01/1

URBROJ: 2214/03-380-4-16-1

Desinić, 22. 02. 2016.

Temeljem članka 72. Statuta OŠ Đure Prejca Desinić, ravnateljica OŠ Đure Prejca Desinić Anica Karažija, dana 22.veljače 2016. godine, donosi

 **Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Đure Prejca Desinić (u nastavku: Škola), te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su:

* vlastiti prihodi od zakupa prostora
* prihodi od uplata roditelja za školsku kuhinju i prijevoz učenika
* prihodi od JLS za sufinanciranje školske kuhinje i prijevoza učenika
* prihodi od otkupa stanova

Članak 2.

Procedura iz članka 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 podatakaRačunovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Tajništvo | Ugovor, narudžbenica | 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 | Knjiga izlazne pošte | 2 dana nakon ovjere |
|  5.  | Unos podataka u sustav(knjiženje izlaznih računa) | Računovodstvo | Knjiga ulaznih računa- Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
|  6. | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Knjiga ulaznih 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 | Ravnateljica | 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 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 dospjela, a nepodmirena dugovanja po pojedinom dužniku u zakonskom roku.

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/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice | Prije zastare potraživanja |
|  2. | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Računovodstvo | Knjigovodstvena kartica ili račun/obračun kamata/opomena s povratnicom | Prije zastare potraživanja |
|  3.  | Izrada prijedloga za ovrhu | RačunovodstvoTajništvo | 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 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 | Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja |

 Članak 5.

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

 Ravnateljica

 Anica Karažija, dipl. uč.