ŽUPANIJA KRAPINSKO ZAGORSKA

**OSNOVNA ŠKOLA ĐURE PREJCA DESINIĆ**

**Desinić, Ratkajeva 8**

**e-mail:** [**ured@os-djure-prejca-desinic.skole.hr**](mailto: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 podataka  Računovodstvu 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 | 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 |  |
| 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.