**OSNOVNA ŠKOLA DORE PEJAČEVIĆ**

****

**N A Š I C E**

A. Cesarca 18

tel: 031 613 357; 615-415

fax: 031 613 749

e-mail: *osdore@os-dpejacevic-na.skole.hr*

m.br. 3120457

KLASA: 400-09/16-01/01

URBROJ:2149/06-01/16-01

Našice, 15. veljače 2016.

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole Dore Pejačević Našice, ravnateljica škole donosi

**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

**Članak 1.**

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Dore Pejačević Našice (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 i prikupljanja starog papira.

**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 | Tajništvo | Ugovor - evidencija korištenja  Prateća dokumentacija | Tijekom godine  Mjesečno |
| 2 | Izdavanje/izrada računa Unos podataka u  sustav (knjiženje izlaznih računa) | Računovodstvo | Račun  Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga | Tijekom godine  Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 3 | Ovjera i potpis računa | Računovodstvo  Ravnatelj | Račun | 2 dana od izrade računa |
| 4 | Slanje izlaznog računa | Računovodstvo | Knjiga izlazne pošte  Dostavna knjiga | 2 dana nakon ovjere |
| 5 | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Glavna knjiga | Tjedno |
| 6 | Praćenje naplate prihoda  (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice | Tjedno |
| 7 | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 8 | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Računovodstvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| 9 | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| 10. | 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 dugovanja u visini većoj 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 kama-ta/opomena s povratnicom | Prije zastare  potraživanja |
| 3 | Izrada prijedloga za ovrhu | Računovodstvo  Tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva dana od pokretanja postupka |
| 4 | Ovjera i potpis  prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva dana od pokretanja postupka |
| 5 | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije dva dana od izrade prijedloga |
| 6 | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI | Računovodstvo | Pravomoćno rješenje  Knjiga izlazne pošte | Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih  rješenja |

**Članak 5.**

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

Ravnateljica škole:

Jasminka Falamić,prof.