**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  | RačunovodstvoRavnatelj  | 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  | RačunovodstvoTajništvo  | 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.