REPUBLIKA HRVATSKA

OSNOVNA ŠKOLA GALOVAC

Galovac Ulica I. broj 175, 23 222 Zemunik

e-mail: ured@os-galovac.skole.hr

Tel./Fax. :023 / 392-203   392-274

Klasa: 400-09/16-01/02

Urbroj: 2198-1-24-16-1

U Galovcu, 14. ožujka 2016.

Temeljem članka 75. Statuta OŠ Galovac, ravnatelj donosi

**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Galovac (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 organiziranja i pružanja usluga školske marende.

Ako škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

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.  | Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa  | Tajništvo  | Ugovor, narudžbenica  | Tijekom godine  |
| 2.  | Izrada i izdavanje računa/uplatnica  | 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 Izlaznih 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  | Ravnatelj  | 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 dugovanja u visini većoj od 500,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. ovog članka, izvodi se po sljedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br.  | AKTIVNOST  | NADLEŽNOST  | DOKUMENT  | ROK  |
| 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 (8) 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 (8) dana od izrade prijedloga  |
| 6.  | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI  | Računovodstvo  | Pravomoćno rješenje  | Najkasnije dva (8) dana od primitka pravomoćnih rješenja  |

Članak 5.

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

 Ravnatelj:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Josip Lučić, dipl.ing.