REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA OBROVAC

Bana Josipa Jelačića 13

23450 OBROVAC

KLASA: 003-05/17-01-01

URBROJ:2198-1-30-17-01

U Obrovcu, 09.01.2017.

Na temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole Obrovac, Obrovac ravnatelj Željko Modrić, prof. donosi

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

Članak 1.

Ovim aktom se utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Obrovac, (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 davanja na korištenje prostora.

Ako Škola ugovori zakup prostora u vrijednosti većoj od 20.000,00 kuna (dvadesettisuća kuna) 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1. | Izdavanje/izrada računa | Računovodstvo | Račun | Tijekom godine |
| 2. | Ovjera i potpis računa | Ravnatelj | Račun | 2 dana od izrade računa |
| 3. | Slanje izlaznog računa | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | 2 dana nakon ovjere |
| 4. | Unos podatka u sustav (knjiženje) | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 5. | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno |
| 6. | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu | Tjedno |
| 7. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavki | Mjesečno |
| 8. | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Računovodstvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| 9. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati | 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 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tom obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se kreće u ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja veća od 500,00 (petstokuna) po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. Izvodi se po sljedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | 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 |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 2. | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Računovodstvo | Knjigovodstvena kartica ili računi/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 2 dana od dana pokretanja postupka |
| 4. | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije 1 dan od dana izrade prijedloga |
| 5. | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije 2 dana od dana izrade prijedloga |
| 6. | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI | Računovodstvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije 2 dana od dana primitka pravomoćnog rješenja |

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

Ravnatelj:

Željko Modrić, prof.