|  |
| --- |
|  |
| **REPUBLIAK HRVATSKA**  **ŽUPANIJA PRIMORSKO GORANSKA**  **OSNOVNA ŠKOLA „MILAN BROZOVIĆ“**  **Skalini Istarskog tabora 3**  **51215 Kastav**  **OIB: 67082765211**  **Kastav, 07.03.2016.**  **Klasa: 080-03/16-01/1**  **Urbroj: 2170-55-01-16-26**  **Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**  Članak 1.  Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi OŠ Milan Brozović, Skalini Istarskog tabora 3, 51215 Kastav (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 prihodi za posebne namjene (školska kuhinja, produženi boravak i glazbeni odjel ).  Članak 2.  Procedura iz članka1. 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 | razrednici, učiteljice produženog boravka, voditeljica glazbenog odjela | Ugovor | 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, uplatnica | razrednici, učiteljice produženog boravka, voditeljica glazbenog odjela | Račun, uplatnica | 5 dana nakon primitka podataka od strane razrednika, učiteljica prod.boravka, voditeljice glazb.odjela | | 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 | Tjedno | | 8. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno | | 9. | Razrednik, učiteljice prod.boravka, voditeljica glazb.odjela telefonski kontaktira korisnika usluge odnosno roditelja čije dijete koristi usluge Škole u svrhu poticanja plaćanja | Razrednik, učiteljice prod.boravka, voditeljica glazb.odjela | Lista dužnika na oglasnoj ploči u Zbornici | Tjedno | | 10. | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Računovodstvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine | | 11. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine | | 12. | Ovrha- prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom | Tajništvo | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 15 dana nakon donošenja Odluke | |

Članak 3.

Nakon što u roku 30 dana nije plaćen 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 1.000,00 kn po jednom dužniku.

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 | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice | Prije zastare potraživanja |
| 2. | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Računovodstvo | Knjigovodstvena kartica/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 | Tajništvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja |

Članak 4.

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

Ravnateljica:

Sandra Krpan, prof.