

OSNOVNA ŠKOLA ĐURE DEŽELIĆA

IVANIĆ-GRAD

Park hrvatskih branitelja 4

10310 Ivanić-Grad

Telefon:01/2881-695/fax:2881-693

E-mail:ured@os-gjdezelica-ivanicgrad.skole.hr

KLASA: 402-01/15-01/15

URBROJ: 238/10-08-01-15-1

Ivanić-Grad, 25. veljače 2016.

Temeljem članka 47. Zakona o proračunu (Narodne novine broj [87/08](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=210), [136/12](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=211), [15/15](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=4582))i članka 96. Statuta Osnovne škole Đure Deželića Ivanić-Grad, ravnateljica škole donosi

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole Đure Deželića Ivanić-Grad (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.

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  | Izdavanje/izrada računa  | 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 dugovanja 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 | 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 kamata/opomena s povratnicom  | Prije zastare potraživanja  |
| 3 | Izrada prijedloga za ovrhu  | Računovodstvo/Tajništvo  | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku  | Najkasnije dva (2) 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 (2) dana od izrade prijedloga  |
| 6  | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI  | Računovodstvo  | Pravomoćno rješenje  | Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješe-nja |

Članak 5.

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

Ravnateljica:

Ines Tudović