Klasa: 003-05/16-01/02

Urbroj: 2156-26-01-16-01

Lovran, 1.siječanj 2015.

Temeljem članka 72. Statuta OŠ Viktora Cara Emina, Lovran, ravnateljica donosi sljedeću

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovi se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Viktora Cara Emina, Lovran ( 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 pruženih usluga.

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 po-  trebnih 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 mjese-  ca 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 stavki | Mjesečno |
| 9. | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | računovodstvo | Opomene i opomene pred  tužbu | Tijekom godi-  ne |
| 10. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potra-  živanja | Tijekom godi-  ne |
| 11. | Ovrha-prisilna naplata potraživanja  U skladu s Ovršnim zakonom | tajništvo | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 15 dana nakon  donošenja Od-  luke |

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 po-  slovnom računu ili imovinskom stanju | računovodstvo | Knjigovodstvene kartice | Prije zastare  potraživanja |
| 2. | Prikupljanje dokumentacije za ovršni  postupak | računovodstvo | Knjigovodstvena kartica ili  Računi/obračun kamata/opo-  mena 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 po-  kretanja po-  stupka |
| 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 2  dana od izra-  de prijedloga |
| 6. | Dostava pravomoćnih rješenja  O ovrsi FINI | računovodstvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije 2  Dana od pri-  mitka pravo-  moćnih rješe-  nja |

Članak 5.

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

Ravnateljica:

Iva Erceg, dipl.uč.