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 odizrade računa |
| 4. | Slanje izlaznog računa | tajništvo | Knjiga izlazne pošte | 2 dana nakonovjere |
| 5. | Unos podataka u sustav (knjiženje Izlaznih računa) | računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Unutar mjese-ca na koji seračun odnosi  |
| 6. | Evidentiranje naplaćenih prihoda | računovodstvo | Knjiga ulaznih računa, Glavnaknjiga | Tjedno |
| 7. | Praćenje naplate prihoda (analitika) | računovodstvo | Izvadak po poslovnom računuBlagajnički 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 potraživanjaU skladu s Ovršnim zakonom | tajništvo | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 15 dana nakondonošenja 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 stanjaDužnika/prikupljanje podataka o po-slovnom računu ili imovinskom stanju | računovodstvo | Knjigovodstvene kartice | Prije zastarepotraživanja |
| 2. | Prikupljanje dokumentacije za ovršnipostupak  | računovodstvo | Knjigovodstvena kartica iliRačuni/obračun kamata/opo-mena s povratnicom  | Prije zastarepotraživanja |
| 3. | Izrada prijedloga za ovrhu | Računovodstvo/tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnombilježniku | Najkasnije 2 dana od po-kretanja po-stupka |
| 4. | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnombilježniku |  |
| 5. | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnombilježniku | tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije 2dana od izra-de prijedloga |
| 6. | Dostava pravomoćnih rješenjaO ovrsi FINI | računovodstvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije 2Dana 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.