REPUBLIKA HRVATSKA

ZAGREBAČKA ŽUPANIJA

GRAD SAMOBOR

OŠ RUDE

RUDE 93

KLASA: 401-05/15-01/2

UR.BR.: 238/27-16-15-1

Rude, 28. rujna 2015.

Temeljem članka 62. Statuta OŠ Rude, ravnateljica škole, Kristina Halužan, donosi

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

**Članak 1.**

 Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Rude (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

 Prihodi koje Škola naplaćuje su prihodi od iznajmljivanja i prodaje učiteljskih stanova te roditeljskih uplata za školsku kuhinju.

**Članak 2.**

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *AKTIVNOST*  | *NADLEŽNOST*  | *DOKUMENT*  | *ROK*  |
|  |  |  |  |
| dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa  | tajništvo  | ugovor, narudžbenica  | tijekom godine  |
| izdavanje/izrada računa  | računovodstvo  | račun  | tijekom godine  |
| ovjera i potpis računa  | ravnatelj  | račun  | 2 dana od izrade računa  |
| slanje izlaznog računa  | tajništvo  | knjiga izlazne pošte  | 2 dana nakon ovjere  |
| unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)  | računovodstvo  | knjiga izlaznih računa, glavna knjiga  | unutar mjeseca na koji se račun odnosi  |
| evidentiranje naplaćenih prihoda  | računovodstvo  | knjiga ulaznih računa, glavna knjiga  | tjedno  |
| praćenje naplate prihoda (analitika)  | računovodstvo  | izvadak po poslovnom računu/blagajnički izvještaj-uplatnice  | tjedno  |
| utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda  | računovodstvo  | izvod otvorenih stavaka  | mjesečno  |
| upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu  | računovodstvo  | opomene i opomene pred tužbu  | tijekom godine  |
| donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | ravnatelj | odluka o prisilnoj naplati potraživanja | tijekom godine |
| 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 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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AKTIVNOST  | NADLEŽNOST  | DOKUMENT  | ROK  |
|  |  |  |  |
| utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju  | računovodstvo  | knjigovodstvene kartice  | prije zastare potraživanja  |
| prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak  | računovodstvo  | knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kama-ta/opomena s povratnicom  | prije zastare potraživanja  |
| izrada prijedloga za ovrhu  | računovodstvo/tajništvo  | nacrt prijedloga za ovrhu općinskom sudu ili javnom bilježniku  | najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka  |
| ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | ravnatelj | prijedlog za ovrhu općinskom sudu ili javnom bilježniku |  |
| dostava prijedloga za ovrhu općinskom sudu ili javnom bilježniku | tajništvo  | knjiga izlazne pošte | najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga  |
| dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi fini  | računovodstvo | pravomoćno rješenje  | najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja  |

**Članak 5.**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Kristina Halužan, ravnateljica