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