**OSNOVNA ŠKOLA**

**KRALJA ZVONIMIRA - SOLIN**

KLASA: 011-01/19-01/01

URBROJ: 2180/16-01/1-19-10

U Solinu, 11. srpnja 2019.

Na temelju članka 104. Statuta Osnovne škole kralja Zvonimira - Solin, v. d. ravnateljica Škole donosi

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

**Članak 1.**

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole kralja Zvonimira (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 u 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* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 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 | izvadak po poslovnom računu, 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 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 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 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 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 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 2 dana od izrade prijedloga |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 6. | dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi Fini | računovodstvo | pravomoćno rješenje | najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja |

**Članak 5.**

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

v. d. Ravnataljica:

 dr.sc. Snježana Rađa, prof.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 11. srpnja 2019. i stupila je na snagu danom objave.