OSNOVNA ŠKOLA „MATIJA GUBEC“

KOLODVORSKA 48

31325 ČEMINAC

KLASA: 003-01/17-01/3

URBROJ: 2100-16-01-17-1

Čeminac, 01.prosinca 2017.

Temeljem članka 62. Statuta OŠ „Matija Gubec“, ravnatelj OŠ „Matija Gubec“, Zdravko Pavlinić, prof., donosi

**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ „Matija Gubec“( 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 školske dvorane, najam stanova i prodaja starog papira.

Ako Škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 20.000,00 kuna godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 2.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RED.BR. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Obavijest računovodstvu o sklopljenom ugovoru ili dobivenoj narudžbenici za izvršenje usluge ili isporuku roba | tajništvo | Ugovor, narudžbenica | U roku od 3 radna dana nakon dokumenta |
| 2. | Ispostavljanje računa | računovodstvo | račun | 3 radna dana nakon dobivanja dokumenta o izvršenju |
| 3. | Pregled, ovjera i potpis računa | Ravnatelj/voditelj računovodstva | račun | 3 radna dana od izrade računa |
| 4. | Upisivanje izlaznog računa u knjigu izlaznih računa | računovodstvo | Knjiga izlaznih računa | Tijekom sljedećeg dana nakon ovjere |
| 5. | Slanje izlaznog računa naručitelju | tajništvo | Knjiga izlazne pošte | 2 radna dana nakon ovjere |
| 6. | Knjiženje izlaznog računa u glavnu knjigu  | računovodstvo | Glavna knjiga | Tijekom mjeseca u kojem je izdan račun ili najkasnije do 5.u sljedećem mjesecu |
| 7. | Knjiženje naplate izlaznog računa prema izvodu sa računa ili blagajne | računovodstvo | Izvadak s računa,Blagajnička uplatnica,Blagajnički izvještaj | Tijekom sutrašnjeg radnog dana od dana uplate |
| 8. | Zatvaranje analitičke evidencije potraživanja | računovodstvo | Knjiga izlaznih računa | Tijekom sutrašnjeg radnog dana od dana uplate |
| 9. | Zatvaranje potraživanja i obračunskih prihoda te priznavanje prihoda | računovodstvo | Glavna knjiga | Tijekom sutrašnjeg radnog dana od dana uplate |
| 10. | Praćenje zatvaranja potraživanja prema analitici | računovodstvo | Analitička evidencija kupca | Tjedno |
| 11. | Utvrđivanje stanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja | računovodstvo | Analitička evidencija kupca | Mjesečno |
| 12. | Pozivanje kupaca na plaćanje računa telefonom, mailom i slično | računovodstvo | Stanje duga prema ročnosti | Tijekom 15 radnih dana od prekoračenja roka dospijeća računa |
| 13. | Obavijest ravnatelju o stanju dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja | računovodstvo | Pregled dugovanja prema ročnosti i prekoračenju roka dospijeća računa | 1x mjesečno |
| 14. | Izdavanje opomena | računovodstvo | opomena | Najkasnije do 60 dana od prekoračenja roka dospijeća računa |
| 15. | Slanje opomena | tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Najduže 2 radna dana nakon dobivanja opomene |
| 16. | Izdavanje opomena pred ovrhu-tužbu | računovodstvo | Opomena pred ovrhu-tužbu | Najkasnije do 30 dana nakon slanja prve opomene |
| 17. | Slanje opomene | tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Najduže 2 radna dana nakon dobivanja opomene |
| 18. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine  |
| 19. | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Računovodstvo,tajništvo | Analitička knjigovodstvena kartica kupca/ izvod otvorenih stavaka | Najkasnije do 3 radnih dana nakon donošenja Odluke |
| 20. | Izrada prijedloga za ovrhu | tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku - sudu | Najkasnije 2 radna dana od završetka prikupljanja dokumentacije |
| 21. | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | ravnatelj | Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku – sudu  | Do 2 radna dana od izrade prijedloga za ovrhu  |
| 22. | Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku - sudu | tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije 2 radna dana od potpisa prijedloga |
| 23. | Dostava FINA-i pravomoćnoj rješenja o ovrsi | tajništvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije 2 radna dana od primitka pravomoćnog rješenja |

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi.

Članak 4.

Ovršni postupak pokreće se za dugovanja u visini većoj od 1.000,00 kuna po jednom dužniku.

Članak 5.

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

 Ravnatelj:

 Zdravko Pavlinić, prof.