OŠ IVANA FILIPOVIĆA

OSIJEK, KALNIČKA 48

KLASA: 402-01/15-01/01-1

URBROJ: 2158-22-01-15- 01

Osijek, 30. siječnja 2015.

Na temelju članka 107. Statuta OŠ Ivana Filipovića, ravnatelj škole donosi

**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

**Članak 1.**

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Ivana Filipovića (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 najma školskog prostora,

- polaganja stručnih ispita pripravnika,

- prihodi od školske kuhinje,

- korištenja usluge produženog boravka i

- prikupljanja starog papira.

Ako škola ostvaruje prihod veći od 20.000,00 kn godišnje, s obveznikom plaćanja ugovara instrument osiguranja plaćanja.

**Članak 2.**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Prikupljanje i dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa  | Tajništvo  | Ugovor, narudžbenica  | Tijekom godine  |
| 2. | Izrada / izdavanje računa  | Računovodstvo  | Račun  | Tijekom godine  |
| 3. | Ovjera i potpis računa  | Ravnatelj  | Račun  | 1 dan od izrade računa  |
| 4. | Slanje izlaznog računa  | Računovodstvo  | Knjiga izlaznih faktura  | 2 dana nakon ovjere  |
| 5. | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)  | Računovodstvo  | Glavna knjiga  | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi  |
| 6. | Evidentiranje naplaćenih prihoda (školska kuhinja) | Razrednik  | Interna lista razrednika | Tjedno |
| 7. | Evidentiranje naplaćenih prihoda  | Računovodstvo  | Glavna knjiga  | Tjedno |
| 8. | Praćenje naplate prihoda (analitika)  | Računovodstvo  | I Izvadak po poslovnom računu  | Tjedno  |
| 9. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda  | Računovodstvo  | Izvod otvorenih stavaka  | Tijekom godine  |
| 10. | Upozoravanje na dospjelo dugovanje | RačunovodstvoRazrednik | Usmeno upozorenje | Tijekom godine |
| 11. | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu  | Računovodstvo TajništvoRavnatelj  | Opomene i opomene pred tužbu  | Tijekom godine  |
| 12. | Donošenje Odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj  | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja  | Tijekom godine  |
| 13. | 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 60 dana Razrednik odnosno Računovodstvo nadzire naplatu prihoda. Ukoliko se utvrdi da prihod nije naplaćen, usmenim se putem (telefonski) opominje dužnika. Ako i nakon usmene opomene prihod nije naplaćen, šalje se pisana opomena.

**Članak 4.**

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana pisana 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 2.000,00 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/ Tajništvo | Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kama-ta/opomena s povratnicom  | Prije zastare potraživanja  |
| 3. | Izrada prijedloga za ovrhu  | Tajništvo  | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku  | Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka  |
| 4. | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu  | Ravnatelj  | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku  | Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka |
| 5. | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku  | Tajništvo  | Knjiga izlazne pošte  | Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga  |
| 6. | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi Financijskoj agenciji -FINA  | Računovodstvo  | Pravomoćno rješenje  | Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja  |

**Članak 5.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

 Ravnatelj:

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

 Zlatko Kraljević, prof.