OSNOVNA ŠKOLA PLAŠKI

P L A Š K I

Klasa:035-01/17-01/5

Ur.broj:2133-29-18-01

Plaški, 22.rujna 2017.godine

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole Plaški, ravnatelj Osnovne škole Plaški Vlatko Kulić donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole Plaški (u nastavku :Škola9 te propisuje procedura,odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa školskog prostora.

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

Članak 2.

Procedura iz članka 1. Izvodi se po slijedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
|  | 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 | Knjiga izlaznih računa,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 |
| 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 o prisilnoj naplati potraživanja |

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 300.00 kuna po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. Izvodi se po slijedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | 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 račun/obračun 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 | Računovodsvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja |

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJ ŠKOLE:

Vlatko Kulić, mag.