OSNOVNA ŠKOLA PODTUREN

ČAKOVEČKA 5 PODTUREN

Tel-fax: 040 /847-479

Telef: 040/847-477

Klasa: 400-01/16-01/01

Urbr: 2109-25-16-1

Podturen, 13.05.2016.

Temeljem članka 72. Statuta OŠ Podturen, ravnateljica Škole donosi

PROCEDURA PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OSNOVNE ŠKOLE PODTUREN (U NASTAVKU: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostorija, najam školske dvorane, ostalo (prodaja papira i dr.) i prihodi za posebne namjene (školska kuhinja).

Ako Škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 20.000.00 kn 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:

Red. Br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOSTI	DOKUMENT	ROK
1.	**-Dostava podataka računovodstvu Radi izdavanja računa** - domar škole (dvorana) preuzima ugovore korisnika od tajnika škole i na osnovu toga pravi popis dužnika I prosljeđuje ih voditelju računovodstva.	Domar/Tajnik	Ugovor	Do kraja svakog mjeseca u godini i tijekom godine
2.	**-Izrada/izdavanje računa najkasnije do kraja mjeseca za prethodni mjesec** - domar dvorane škole dužan je obavijestiti voditelja računovodstva o svakoj promjeni vezano uz korisnike kojima su pružene usluge za izdavanje usluge najma dvorane i drugih poslova do 15.og radnog dana u mjesecu za prethodni mjesec - ravnatelj-tajnik dužni su u što kraćem roku obavijestiti voditelja	Domar/Voditelj računovodstva Ravnatelj/Tajnik/ voditelj računovodstva	Račun Račun	Tijekom godine Tijekom godine

	računovodstva o promjenama Ugovora o najmu prostorija u PŠ Sivici			
3.	**Ovjera i potpis računa** - računi se kreiraju elektronskim i važeći su bez potpisa i štambilja	Ravnatelj/Voditelj računovodstva	Račun	Tijekom godine
4.	**Slanje izlaznog računa** - voditelj računovodstva predaje račune domaru dvorane ili ih šalje poštom	Voditelj računovodstva	Račun	1 radni dan nakon izdavanja
5.	**Unos podataka u sustav-knjiženje izlaznih računa**	Voditelj računovodstva	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	**Evidentiranje naplaćenih prihoda**	Voditelj računovodstva	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Dnevno
7.	**Praćenje naplate prihoda (analitika)**	Voditelj računovodstva	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnica	Dnevno
8.	**Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda** -voditelj računovodstva je obvezan do kraja mjeseca za prethodni mjesec pripremiti listu dužnika za usluge najma dvorane, prostorija u PŠ Sivica i dr. koju daje na uvid ravnatelju	Voditelj računovodstva	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9.	**Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu**	Ravnatelj	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
10.	**Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja**	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potreživanja	Tijekom godine
11.	**Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom**	Tajnik	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 voditelj računovodstva nadzire naplatu prihoda po opomenama.

- ukoliko obveze nisu izvršene o roku od 30 dana od dana dospijeća, poduzimaju se mjere za naplatu

- prvi korak su usmeni kontakti domar-dvorane/voditelj računovodstva s dužnikom o čemu je potrebno sastaviti

Zabilješke (datum, ime osobe, razlog neplaćanja)

- zabilješka se stavlja na listu dužnika iz članka 2.točke 8.procedure

- za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom zadužen je domar-dvorene, nakon čega listu dostavlja voditelju računovodstva

- ukoliko se dug ne podmiri u roku 15 dana, voditelj računovodstva izrađuje popis dužnika i tajniku dostavlja podatke radi upućivanja prve pisane opomene

- opomena treba sadržavati podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj temeljem kojeg ga se poziva na

Plaćanje (ugovor, račun, izvod otvorenih stavaka i sl.)

- ravnatelj škole zadužen je za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom usluga korištenja školskog

Prostora i opreme.

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, voditelj računovodstva o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak od 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 slijedećem postupku:

Red. Br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog Stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Voditelj računovodstva	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Voditelj računovodstva	Knjigovodstvene kartice ili računi/obračun kamata/opomene s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajnik	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	
5.	. Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajnik	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6.	. Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajnik	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj i mrežnoj stranici Škole.

Ravnateljica škole:

Marijana Cerovec

REPUBLIKA HRVATSKA - OSNOVNA ŠKOLA PODTUREN - PODTUREN

Dostaviti:

1. Oglasna ploča i mrežna stranica Škole
2. Računovodstvo
3. Pismohrana