KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA

OPĆINA KRAPINSKE TOPLICE

OSNOVNA ŠKOLA KRAPINSKE TOPLICE

KRAPINSKE TOPLICE, ZAGREBAČKA 12

KLASA: 602-02/16-01/206

URBROJ: 2197-03-380-16-01

Krapinske Toplice, 1.2.2016.

Temeljem članka 71. Statuta Osnovne škole Krapinske Toplice, ravnatelj donosi

**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Krapinske Toplice (u nastavku: Škola) te 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 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Aktivnosti | Nadležnost | Dokument | Rok |
| 1. | Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | tajništvo | ugovor,  narudžbenica | tijekom godine |
| 22 | 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 neplaćenih prihoda | računovodstvo | knjiga ulaznih računa  glavna knjiga | tjedno |
| 7 | Praćenje naplate prihoda (analitika) | računovodstvo | izvadak po poslovnom računu, blag. izvještaj-uplatnica | tjedno |
| 8 | Utvrđivanje stanja dospjeli i nenaplaćenih potraživanja / prihoda | računovodstvo | izvod otvorenih stavki | 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 |

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 kuna po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po slijedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 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/ 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 dana izrade prijedloga |
| 6 | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI | računovodstvo | pravomoćno rješenje | najkasnije 2 dana od dana primitka pravomoćnih rješenja |

Članak 5.

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

Ravnatelj škole:

Samson Štibohar, dipl.teolog