REPUBLIKA HRVATSKA

 OSNOVNA ŠKOLA ANTE STARČEVIĆA

 LEPOGLAVA

 KLASA: 602-01/16-01/20

 URBROJ: 2186-123-01-16-1

 U Lepoglavi, 29.03.2016.

 Temeljem članka 108. Statuta OŠ Ante Starčevića Lepoglava ravnatelj Ratko Tomić, prof. donosi:

**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

 **Članak 1.**

 Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Ante Starčevića Lepoglava, te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

 Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi: ***iznajmljivanja dvorane/prostorija, otplate stanova, školske***

 ***kuhinje, izleta učenika.***

 Škola s korisnikom školskog prostora/dvorane(fizička ili pravna osoba) sklapa Ugovor o najmu/zakupu

 prostora/dvorane.

 Prema sklopljenim ugovorim o otkupu stanova korisnicima se izdaju virmani s ugovorenim iznosima.

 Školska kuhinja- učenicima su omogućena dnevno dva obroka, uz glavni obrok učenici imaju i mliječni obrok.

 Za školske izlete škola sklapa ugovore s agencijama odnosno davateljima usluga.

 **Članak 2.**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| : Red. br.  | AKTIVNOST  | NADLEŽNOST  | DOKUMENT  | ROK  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 1  | 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  |
| 7  | Evidentiranje naplaćenih prihoda  | Računovodstvo  | Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga  | Tjedno  |
| 8  | Praćenje naplate prihoda (analitika)  | Računovodstvo  | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice  | Tjedno  |
| 9  | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda  | Računovodstvo  | Izvod otvorenih stavaka  | Mjesečno |
| 10  | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu  | Računovodstvo  | Opomene i opomene pred tužbu  | Tijekom godine  |
| 11 | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| 12. | 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 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  | Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kama-ta/opomena s povratnicom  | Prije zastare potraživanja  |
| 3  | Izrada prijedloga za ovrhu  | Računovodstvo/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 |  |
| 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 FINI  | Računovodstvo | Pravomoćno rješenje  | Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja  |

 **Članak 5.**

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

Ravnatelj: Ratko Tomić, prof.