|  |
| --- |
| OŠ August CesarecVladimira Nazora 1Špišić Bukovica  |
| Temeljem članka 90. Statuta Osnovne škole August Cesarec Špišić Bukovica, ravnateljica Osnovne škole August Cesarec Špišić Bukovica donosi**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**Članak 1.Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi OŠ August Cesarec Špišić Bukovica (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 zakupa prostora, stanarina i participacije roditelja i učenika za školsku kuhinju i ostale potrebe.Ako škola ugovori zakup prostora u vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.Članak 2.Procedura iz članka1. 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 | Ravnateljica | 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 | 5 dana nakon ovjere |
| 6. | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo |  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 | Ravnateljica | 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 praćenja i opominjanja po osnovi nenaplaćenih prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi.

Prva mjera je upozoravanje usmenim kontaktom. Ukoliko dužnik ne podmiri dugovanje u roku 15 dana od usmenog kontakta, šalje se prva pisana opomena.

Tijekom narednih 15 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Nakon što u roku 15 dana nije plaćen dug za koji je poslana opomena, šalje se pisana opomena pred pokretanje ovršnog postupka.

Tijekom narednih 15 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama pred pokretanje ovršnog postupka.

Nakon što su iscrpljene sve mjere naplate, usmeni kontakt, prva pisana opomena, pisana opomena pred pokretanje ovršnog postupka, a dugovanje i dalje nije podmireno, 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 1.500,00 kn po jednom dužniku.

Članak 4.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa zbog nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu ili iz nekog drugog opravdanog razloga, potraživanja će se djelomično ili u potpunosti otpisati. Odluku o otpisu donosi ravnatelj škole.

Članak 5.

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

 Ravnateljica:

 Marijana Novak Stanić

U Špišić Bukovici, 23. 5. 2016.

KLASA: 400-01/16-01/28

URBROJ: 2189-19-01-16-1