OSNOVNA ŠKOLA JURJA DALMATINCA PAG

Ante Starčevića 6

23250 Pag

KLASA: 003-05/19-01/01

URBROJ: 2198-1-27-01-19-06

Pag, 25. listopada 2019. godine

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Jurja Dalmatinca Pag, v.d. ravnatelj Škole Željka Zubović, donosi

PROCEDURU

PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole Jurja Dalmatinca Pag (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 školskih prostora, te prihodi za posebne namjene – roditeljske uplate školske marende.

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

Članak 2.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | Aktivnost | Nadležnost | Dokument | Rok |
| 1 | Sklapanje ugovora / dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Ravnatelj / Tajnik | Ugovor / narudžbenica | Tijekom godine |
| 2 | Izdavanje / izrada računa | Računovodstvo | Račun | Tijekom godine |
| 3 | Ovjera i potpis računa | Voditelj računovodstva / Ravnatelj | Račun | 5 dana po isteku mjeseca |
| 4 | Slanje izlaznog računa | Računovodstvo | Knjiga izlazne pošte | 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 | Tjedno |
| 8 | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja / prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 9 | Izdavanje opomena | Računovodstvo | Opomene | 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 | Računovodstvo / 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 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.

Članak 5.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 300,00 kn po jednom dužniku. Procedura iz članka 4. izvodi se po sljedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | 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 / obračun kamata / opomena s povratnicom | Prije zastare potraživanja |
| 3 | Izrada prijedloga za ovrhu | Računovodstvo / Tajnik | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga |
| 4 | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga |
| 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 6.

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

v.d. Ravnatelj

Željka Zubović, dipl. učitelj