Osnovna škola Kozala

Rijeka

Ante Kovačića 21

KLASA:

URBROJ:

**PROCEDURA PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Kozala ( u nastavku Škole) te propisuje procedura, odnosno načini i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole

Prihodi koje Škola naplaćuje su:

vlastiti prihodi od zakupa prostora

primitci za usluge školske kuhinje

primitci prema posebnim propisima ( stručni ispiti)

ostali nespomenuti primici ( otkup sirovina i slično)

Članak 2.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| r.broj | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
|  | Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | * ravnatelj
* tajništvo
* učiteljice CN, razrednici
* računovodstvo
* domar
 | * ugovor
* narudžbenica
* lista praćenja korištenja usluge
 | Tijekom godine |
|  | Izdavanje i izrada računa | računovodstvo | Račun  | Tijekom godine |
|  | Ovjera i potpis računa | ravnatelj | račun | 2 dana od izrade računa |
|  | Slanje računa | tajništvo | Knjiga izlazne pošte | 2 dana nakon ovjere |
|  | Knjiženje izlaznih računa | računovodstvo | Knjiga izlaznih računa,glavna knjiga | U mjesecu unosa računa |
|  | Evidentiranje naplaćenih prihoda i primitaka | računovodstvo | Knjiga ulaznih računa,glavna knjiga | Svaka 3 mjeseca |
|  | Analitika naplate prihoda | računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu, blagajnički izvještaj | Svaka 3 mjeseca |
|  | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja | računovodstvo | Izvod otvorenih stavki | Svaka 3 mjeseca |
|  | Izdavanje opomena | računovodstvo | opomene | Svaka 3 mjeseca |
|  | Donošenje odluke o prisilnoj naplati | ravnatelj | Odluka  | Tijekom godine |
|  | Ovrha u skladu s Ovršnim zakonom | tajništvo | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 15 dana nakon donošenja Odluke |
|  | Otpisivanje duga | Školski odbor | Zaključak Školskog odbora | Prema potrebi |

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav mjesečnog opominjanja za protekli mjesec po osnovi prihoda i primitaka koje određeni dužnik ima. Tijekom godine računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opminjanju.

Članak 4.

Nakon što u roku od 120 dana nije naplaćen mjesečni dug, računovodstvo obavještava ravnatelja koji donosi odluku o naplati potraživanja i pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika putem tajništva.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 2.000,00 kn po jednom dužniku.

Procedura za pokretanje ovršnog postupka:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| r.broj | Aktivnost | nadležnost | Dokument | rok |
|  | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika, prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju | računovodstvo | Knjigovodstvena kartica | Prije zastare potraživanja |
|  | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | računovodstvo | Račun, opomena s povratnicom, izračun kamata | Prije zastare potraživanja |
|  | Izrada prijedloga za ovrhu | Računovodstvo/tajništvo | Nacrt prijedloga ovrhe | Tjedan dana od pokretanja postupka |
|  | Ovjera i potpis prijedloga ovrhe | ravnatelj | Prijedlog ovrhe |  |
|  | Dostava prijedloga sudu ili javnom bilježniku | tajništvo | Knjiga izlazne pošte | 2 dana od izrade prijedloga |
|  | Dostava pravomoćnih Rješenja FINI | računovodstvo | Pravomoćno rješenje | 2 dana od primitka Rješenja |

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na mrežnim stranicama Škole

Rijeka, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ MP Ravnatelj:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Kim Anić