**ZADARSKA ŽUPANIJA**

**OSNOVNA ŠKOLA NIKOLE TESLE**

KLASA: 011-03/22-03/06

UR.BROJ: 2198-1-28-02-22-1

Gračac 01. listopada 2022.g.

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole Nikole Tesle u Gračacu ravnateljica donosi

**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi unutar Osnovne škole Nikole Tesle u Gračacu (u nastavku: Škola) te se propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola ostvaruje davanjem u zakup unutarnjeg i vanjskog školskog prostora iskazuju se kao vlastiti prihodi.

Članak 2.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.broj | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 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 |
| 6. | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, 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 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 Ovršni zakonom | Tajništvo | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 15 dana nakon donošenja odluke |

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi naplate prihoda Škole odnosno troškova koje određeni dužnik ima prema Školi.

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je Škola poslala opomenu, Računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te samim time pokreće ovršni postupak kod izabranog javnog bilježnika. Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 300,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem 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 | Knjigovodstvene kartice ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom | Prije zastare potraživanja |
| 3. | Izrada prijedloga za ovrhu | Računovodstvo/Tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva 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 dana od izrade prijedloga |
| 6. | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI | Računovodstvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja |

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na mrežnoj stranici Škole.

Dostaviti:

1. Web stranica Škole
2. Pismohrana

 Ravnateljica

Slavica Miočić, dipl.ing.