

**KLASA: 402-02/15-01/01****URBROJ: 2178/01-07/15-1****Slavonski Brod, 21. prosinca 2015. godine**

Temeljem članka 85. Statuta Osnovne škole „Đuro Pilar“ Slavonki Brod, ravnatelj škole Igor Nikičić donosi sljedeću

PROCEDURU praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole „Đuro Pilar“ Slavonki Brod (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Vlastiti prihodi koje Škola ostvaruje su:

- vlastiti prihodi od zakupa prostora,
- prihodi od prodaje prikupljenog otpada: starog papira, plastike, baterija i dr.
- prihodi od participacija roditelja za školsku kuhinju, osiguranje učenika, kazališne predstave, slikanje učenika i druge usluge.

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, uplatnica	Tajništvo Razrednici	Ugovor, narudžbenica, Popis učenika	Tijekom godine, mjesečno
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun, uplatnice	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade
4.	Slanje izlaznog računa Podjela uplatnica razrednicima	Tajništvo, Računovodstvo	Potvrda o poslanoj pošti, Uplatnice	2 dana nakon ovjere, Do 10. u mjesecu za tekući mjesec
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	Izvod RBA banke Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom RBA računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka, Popis učenika po	Mjesečno

	nenaplaćenih potraživanja/prihoda		razredima	
9.	Telefonski poziv dužniku, upozorenje	Računovodstvo, Razrednici, Ravnatelj	usmeno	Tijekom mjeseca
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 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 (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.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa nakon svih poduzetih mjera, da su zastarjela sukladno važećim propisima ili da nemaju valjanu pravnu osnovu sukladno donesenim pravnim aktima potraživanje će se djelomično ili potpuno otpisati. Odluku o otpisu donosi ravnatelj.

Članak 6.

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

Ravnatelj



Igor Nikičić
Igor Nikičić