

Osnovna škola Petra Kružića Klis
KLIS

KLASA: 602-02/18-01/01
URBROJ: 2180-12-01/1-18-1
Klis, 8. siječnja 2018. godine

Na temelju članka 69. Statuta Osnovne škole Petra Kružića Klis, ravnatelj Osnovne škole Petra Kružića Klis donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole Petra Kružića Klis (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.

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

Članak 2.

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

| Red. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
|-----------------|--|-------------------|---|--|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
| 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 ulaznih 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 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 | ravnatelj | 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 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.

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

Ravnatelj:

Neven Tešija, prof.

