|  |
| --- |
| **OSNOVNA ŠKOLA „RAVNE NJIVE-NESLANOVAC“ SPLIT**  **SARAJEVSKA 30, SPLIT**  KLASA: 401-05/20-01/01  URBROJ: 2181-53-20-1  U Splitu, 28. veljače 2020. g. |
| Temeljem članka 72.Statuta Osnovne škole „Ravne njive-Neslanovac“ Split, ravnatelj donosi  **PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**  **Članak 1.**  Procedurom praćenja i naplate prihoda i primitaka (u daljnjem tekstu: Procedura) utvrđuje se obveza pojedinih službi Osnovne škole „Ravne njive-Neslanovac“ Split (u daljnjem tekstu: 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.  **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 | Tajništvo  Računovodstvo | 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 60 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

**Članak 4.**

Nakon što u roku 60 dana nije plaćen 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 1.000,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po slijedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskog 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 dana od pokretanja postupka |
| 4. | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva dana od pokretanja postupka |
| 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.**

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka KLASA: 401-01/16-01/10, URBROJ: 2181-53-16-1 od 22. travnja 2016. g.

**Članak 6.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnoj stranici Škole.

Ravnatelj:

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

Miljenko Bitanga,prof.