OŠ ANTUNA MIHANOVIĆA, OSIJEK

OSIJEK, GUNDULIĆEVA 5 A

KLASA: 011-03/23-03/

URBROJ:2158-113-01-23-1

Osijek, 7. veljače 2023.

Temeljem članka 104. Statuta OŠ Antuna Mihanovića, Osijek, ravnatelj škole donosi

**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Antuna Mihanovića, Osijek (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 najma školskog prostora,

- polaganja stručnih ispita pripravnika,

- korištenja usluge produženog boravka i

- prikupljanja starog papira.

Ako škola ostvaruje prihod veći od 2.654,46 EUR-a godišnje, s obveznikom plaćanja 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  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1  | Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa  | Tajništvo  | Ugovor, narudžbenica, dostavnica  | Tijekom godine  |
| 2  | Izdavanje/izrada računa  | Računovodstvo  | Račun  | Tijekom godine  |
| 3  | Ovjera i potpis računa  | Ravnatelj  | Račun  | 1 dan od izrade računa  |
| 4  | Slanje izlaznog računa  | Računovodstvo  | Knjiga izlaznih faktura  | 2 dana nakon ovjere  |
| 5  | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)  | Računovodstvo  | Glavna knjiga  | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi  |
| 7  | Evidentiranje naplaćenih prihoda  | Računovodstvo  | Glavna knjiga  | Tjedno  |
| 8  | Praćenje naplate prihoda (analitika)  | Računovodstvo  | I Izvadak po poslovnom računu  | Tjedno  |
| 9  | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda  | Računovodstvo  | Izvod otvorenih stavaka  | Tijekom godine  |
| 10  | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu  | Računovodstvo Tajništvo | Opomene i opomene pred tužbu  | Tijekom godine  |
|  | 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 dono-šenja 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. Ukoliko se utvrdi da

prihod nije naplaćen, usmenim se putem (telefonski) opominje dužnika. Ako i nakon usmene opomene prihod nije naplaćen, šalje se pismena opomena.

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.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 132,72 EUR-a po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| d. 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 potraži-vanja  |
| 2  | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak  | Računovodstvo/ Tajništvo | Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kama-ta/opomena s povratnicom  | Prije zastare potraži-vanja  |
| 3  | Izrada prijedloga za ovrhu  | 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  | Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka |
| 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.

 Ravnatelj:

 Josip Mandurić, dipl.teol., mag.iur.