

OŠ OKUČANI
OKUČANI, A. STEPINCA 5

KLASA: 406-09/16-02/01
URBROJ: 2178/15-02-16-01

OKUČANI, 15.02.2016.

Temeljem čl.177. Statuta OŠ Okučani, Okučani, A. Stepinca 5, ravnateljica OŠ Okučani donosi

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Čl. 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Okučani (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole od davanja u najam školskog prostora. Prihodi koje Škola naplaćuje tretiraju se kao vlastiti prihodi od najma školskog prostora. Ako Škola ugovori najam prostora u vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, sa kupcem ugovora instrument osiguranja plaćanja.

Čl.2.

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

Rbr.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Dostava podataka računovodstvu o kupcu/najmoprimcu	Tajništvo Računovodstvo	Ugovor	Tijekom godine
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Jednom mjesečno
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	Dan izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
5	Unos/knjiženje izlaznih računa	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Izvod poslovnog računa	Tjedno
7	Praćenje naplate prihoda (analitički)	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavki	Mjesečno
8	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
9	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10	Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Čl.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.

Čl.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 ovog članka izvodi se po sljedećem postupku:

Rbr.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice ili računi	Prije zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Najkasnije 2 dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku	
5	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga za ovrhu
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja

Čl.5.

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



Ravnateljica
Anka Posavač

Anka Posavač