**OŠ LJUDEVITA GAJA NOVA GRADIŠKA**

Gajeva 24, 35 400 Nova Gradiška

KLASA: 406-09/16-02/01

URBROJ: 2178-15-01/16-01

Nova Gradiška, 10.02.2016.

Temeljem čl.91. Statuta OŠ Ljudevita Gaja Nova Gradiška, Gajeva 24, ravnateljica OŠ Ljudevita Gaja Nova Gradiška donosi

**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

Čl. 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih služi OŠ Ljudevita Gaja Nova Gradiška (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, paim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rbr.** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 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

Blagica Pečnjak, prof.