

Klasa: 602-02/16-02/01
Urbroj: 2137-44-01-16-01

Sveti Petar Orehovec, 24. ožujka 2016. godine

Temeljem članka 88. Statuta OŠ Sveti Petar Orehovec, ravnatelj škole Stjepan Lučki donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Sveti Petar Orehovec (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 davanja u zakup školskog prostora i opreme, te prihodi za školsku kuhinju od sufinanciranja roditelja.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. (davanje u zakup školskog prostora i opreme) izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. br. 1	AKTIVNOST 2	NADLEŽNOST 3	DOKUMENT 4	ROK 5
1	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo, Ravnatelj	Ugovor, narudžbenica, zahtjev	Tijekom godine
2 3	Izdavanje/izrada računa Ovjera i potpis računa	Računovodstvo Ravnatelj	Račun Račun	Tijekom godine 2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Tajništvo, Računovodstvo	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	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj	Tijekom godine

11	naplati potraživanja Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo, Ravnatelj	naplati potraživanja Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke
----	--	-------------------------	--	--------------------------------------

Procedura iz članka 1. (sufinanciranje roditelja za prehranu učenika u školskoj kuhinji) izvodi se po slijedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Dostava podataka za sklapanje ugovora	Razrednici	Tabela s traženim podacima	Rujan mjesec
2	Izrada ugovora za prehranu u školskoj kuhinji	Tajnik	Tabela s prikupljenim podacima o roditelju i učeniku	Rujan mjesec
3	Izrada mjesečnih tablica	Računovođa	-	Tijekom godine
4	Dostava tablica s imenom i prezimenom učenika Računovodstvu, te ostalim podacima bitnim za izdavanje uplatnice	Razrednici	Tablica evidencije	Mjesečno
5	Provjera podataka u programu fakturiranja	Računovođa	Tablica evidencije	Mjesečno
6	Izrada/izdavanje uplatnica	Računovođa	Uplatnica	Mjesečno
7	Podjela uplatnica učenicima u razredu	Razrednici	Uplatnica	Dva dana od izrade uplatnica
8	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovođa	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
9	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovođa	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
10	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovođa	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
11	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovođa	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
12	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovođa	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
13	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
14	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajnik, Ravnatelj	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.

Članak 5.

Procedura iz članka 3. i 4. 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, Ravnatelj	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/ 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 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 6

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



Ravnatelj:
Stjepan Lučki, prof.