

OSNOVNA ŠKOLA SELA

44273 SELA, SELA 103

Klasa:401-01-01/16-01

Urbroj:2176-22-01/16-01

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole Sela, ravnateljica
Osnovne škole Sela, donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Sela, Sela (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 iznajmljivanja dvorane i prodaje napoja, te ostali prihodi za školsku kuhinju od sufinanciranja roditelja.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. (iznajmljivanje dvorane i prodaja napoja) 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 Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajnik, Ravnatelj	Ugovor, Evidencija	Tijekom godine
2	Izrada/izdavanje računa	Računovođa	Račun	Tijekom godine
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	Dva dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Tajnik, Računovođa	Knjiga izlazne pošte	Dva dana nakon ovjere
5	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovođa	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
6	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovođa	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovođa	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
8	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih	Računovođa	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno

	potraživanja/prihoda			
9	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovođa	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	Tajnik, Ravnatelj	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	Dostava tablica s imenom i prezimenom učenika Računovodstvu, te ostalim podacima bitnim za izdavanje uplatnice	Razrednici	Tablica evidencije	Mjesečno
4	Izrada/izdavanje uplatnica	Računovođa	Uplatnica	Mjesečno
5	Podjela uplatnica učenicima u razredu	Razrednici	Uplatnica	Dva dana od izrade uplatnica
Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
6	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovođa	Knjiga uplata	Tjedno
7	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovođa	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
8	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovođa	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9	Upozoravanje i izdavanje opomena	Računovođa	Opomene	Tijekom godine
10	Poziv roditeljima za raskid ugovora o prehrani (više od tri mjeseca neplaćanja)	Ravnatelj	Odluka o raskidu ugovora	Tijekom godine
11	Ovrha-prisilna naplata	Tajnik,	Ovršni postupak	15 dana nakon

	potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Ravnatelj	kod javnog bilježnika	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 dugovanje u visini većoj od 300,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz članka 3. i 4. 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 imovinskom stanju	Računovođa, Ravnatelj	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovođa	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajnik, Računovođa	Nacrt prijedloga za ovrhu 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 javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana (2) od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovođa	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana (2) od primitka

	OSNOVNA ŠKOLA SELA 4223 SELA, SELA 103			pravomoćnih rješenja
--	---	--	--	-------------------------

Klasa: 411-01-01/17-01

Uređj: 2176-22-01/16-01

Članak 5.

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

PROCEDURA PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PROJEKTA

U Selima, 22.2.2016.

Ravnateljica:

Đurđica Bočina



Đurđica Bočina

Ova se skripta izdaje obvezu pojedinih sudija Osnovne škole Sela, Sela 103, da se pridržavaju propisane procedure, odnosno načini i rokovi praćenja i naplate prihoda i projekta.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od iznajmljivanja dvorane i prodaje naplate, ostali prihodi za školsku kuhinju od sudionika i roditelja.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. (iznajmljivanje dvorane i prodaja naplate) izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisima nije drugačije određeno:

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOCUMENT	ROK
1	Unos podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajnik, Ravnatelj	Ugovor, Evidencija	Tijekom godine
2	Izrada izdavanja računa	Računovođa	Račun	Tijekom godine
3	Ovjete i potpis računa	Ravnatelj	Račun	Dva dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Tajnik, Računovođa	Račun izlazni potpis	Dva dana nakon ovjete
5	Unos podataka u sustav (mj. i enje izlaznih računa)	Računovođa	Račun izlazni potpis, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOCUMENT	ROK
6	Evidenciranje naplaćenih prihoda	Računovođa	Račun izlazni potpis, Glavna knjiga	Tijekom mjeseca
7	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovođa	Račun izlazni potpis, Glavna knjiga	Tijekom mjeseca
8	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih	Računovođa	Račun izlazni potpis, Glavna knjiga	Tijekom mjeseca