

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSNOVNA ŠKOLA „GRIGOR VITEZ“  
SVETI IVAN ŽABNO

KLASA: 400-01/16-01/04  
URBROJ: 2137-46-16-01

Sveti Ivan Žabno, 18.01.2016.

Temeljem članka 89. Statuta Osnovne škole „Grigor Vitez“ Sveti Ivan Žabno, ravnateljica Osnovne škole „Grigor Vitez“ Sveti Ivan Žabno, donosi

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ „Grigor Vitez“ Sveti Ivan Žabno ( 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 zakupa zemljišta, te ostali prihodi za školsku kuhinju od sufinanciranja roditelja.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. (iznajmljivanje dvorane i zakup zemljišta) izvodi se po slijedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

<b>Red.br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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 potraživanja/prihoda	Računovođa	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
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	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

<b>Red.br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
9	Evidnetiranje 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 dugovanje u visini većoj od 400,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz članka 3. i 4. izvodi se po slijedećem postupku:

<b>Red.br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1	2	3	4	5
1	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovođa, Ravatelj	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	Raačunovođa	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana (2) od primitka pravomoćnih rješenja

#### Članak 5.

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

Ravnateljica:  
Nevenka Bajsić