

OSNOVNA ŠKOLA VELIKO TRGOVIŠĆE
STJEPANA RADIĆA 27, 49 214 Veliko Trgovišće

MB: 3016382, šifra škole: 02-188-001

OIB: 80509719304

Žiro račun: HR3423600001101432624

E-mail: os.v.trgovisce@kr.t-com.hr

Tel/fax: 236290, 237 399

Klasa: 003-08/15-01/29

Ur. broj: 2197/05-380-28-15-01

Veliko Trgovišće, 14.12.2015.

Temeljem članka 68. Statuta OŠ Veliko Trgovišće, ravnateljica Škole Diana Duk – Petek, dipl. inž. donosi dana 14.12.2015. godine

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi Osnovne škole Veliko Trgovišće (u nastavku: Škola) te se propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su:

- vlastiti prihodi od zakupa prostora
- prihodi od uplata roditelja za školsku kuhinju i prijevoza po modelu DPS - a
- prihodi od JLS za sufinanciranje školske kuhinje i prijevoza učenika

Ako škola ugovori zakup prostora u vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja

Članak 2.

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

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje račna	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Kroz godinu po potrebi
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Kroz godinu po potrebi
3	Ovjera i potpis računa	Ravnateljica	Račun	2 dana od izrad račna
4	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Račun	2 dana nakon ovjere
5	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga Ulaznih račna, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih račna Glavna knjiga	Tjedno
8	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj, uplatnice	Tjedno
9	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
10	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine

11	Donašenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnateljica	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
12	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	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 ravnateljicu koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika

Ovni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. 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 iii	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za oni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica iii računi, obračun kamata, 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	Ravnateljica	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu iii 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

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

Ravnateljica:

Diana Duk – Petek, dipl.inž.