

Temeljem članka 69. Statuta OŠ Veliko Trgovišće i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19.) ravnateljica Škole Diana Duk – Petek, dipl. inž. donosi dana 31.10.2019. godine

Proceduru naplate i praćenja prihoda

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:

- prihodi od uplata roditelja za školsku kuhinju
- prihodi od uplata roditelja za produženi boravak
- vlastiti prihodi od zakupa prostora

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

Članak 2.

Procedura za naplatu prihoda od školske kuhinje i produženog boravka izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije uređeno:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje uplatnica	Učitelji razredne nastave i razrednici	Popis učenika, ugovori	Početak nastavne godine
2	Izdavanje/izrada uplatnica	Računovodstvo	Uplatnica	Krajem mjeseca
3	Podjela uplatnica	Računovodstvo	Uplatnica	Krajem mjeseca
4	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Račun	2 dana nakon ovjere
5	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Izvod, Glavna knjiga	Tjedno
6	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/ prihoda	Računovodstvo	Glavna knjiga po korisniku	Mjesečno
7	Upozoravanje i izdavanje opomena	Računovodstvo	Pismene opomene	Tijekom godine

Procedura za naplatu prihoda od zakupa prostora izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije uređeno:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje račna	Tajništvo	Ugovor	Kroz godinu
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Krajem mjeseca
3	Ovjera i potpis računa	Ravnateljica	Račun	Po izradi računa
4	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Mail, pošta	Po ovjeri računa
5	Unos podataka u knjigovodstveni sustav	Računovodstvo	Glavna knjiga	Tijekom mjeseca
6	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Bankovni izvod, Glavna knjiga	Tjedno
7	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/ prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
8	Upozoravanje i izdavanje opomena pred tužbu	Računovodstvo	Pismene opomene	Tijekom godine
9	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnateljica	Odluka	Kroz godinu
10	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

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500,00 kn po jednom dužniku na sljedeći način

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili 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 ili javnom bilježniku	
5	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Računovodstvo	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 5.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka od 14.12.2015. godine.

Članak 6.

Ova procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči škole i mrežnim stranicama.

KLASA: 400-09/21-01/6
URBROJ:2197/05-380-28-19-01
Veliko Trgovišće, 31.10.2019.

Ravnateljica:

(Diana Duk – Petek, dipl. ing.)