

KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA BROZA
KUMROVEC
Antuna Mihanovića 8

KLASA: 602-01/16-01/01
URBROJ:2135/05-01-16-1

Temeljem članka 83. Statuta OŠ Josipa Broza Kumrovec, a na prijedlog ravnateljice Škole, Školski odbor je na sjednici održanoj dana 04.04.2016. godine donio:

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi OŠ Josipa Broza iz Kumrovca (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 zakupa i najma prostora
- Prihodi od roditelja za školsku kuhinju
- Prihodi od JLS za sufinanciranje školske kuhinje, terenske nastave
- Prihodi od otkupa stanova.

Ako Škola ugovori zakup prostora u vrijednosti većoj od 20.000,00 kuna godišnje, s kupcem se ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. 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	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav /knjiženje izlaznog računa	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Salda konti kupaca, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi

6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Salda konti kupci/ Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvod po poslovnom računu/ Blagajnički izvještaj (uplatnice)	Tjedno – izvodi, Mjesečno - blagajna
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 naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11.	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 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 kuna po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po slijedećem postupku:

Red. broj	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, evidencija ili račun / 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 dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	

5	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja od strane Školskog odbora i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

Ravnateljica:

(Željka Töpfer, prof.)

Predsjednik Školskog odbora:

(Dražen Ljubić, prof.)