

REPUBLIKA HRVATSKA
OŠ IVANA KUKULJEVIĆA SISAK

KLASA: 003-04/13-01/07
URBROJ: 2176-21-16-5
Sisak, 31.03.2016.

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole, ravnateljica Osnovne škole Ivana Kukuljevića Sisak, donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Ivana Kukuljevića Sisak (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su ostali prihodi za školsku kuhinju i produženi boravak od sufinanciranja roditelja.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. (sufinanciranje roditelja za prehranu učenika u školskoj kuhinji i boravku) 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	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	Računovođa	Glavna knjiga	Unutar mjeseca
Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
9	Evidnetiranje naplaćenih prihoda	Računovođa	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 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, 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	Računovođa	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:

 Zeljka Birac

