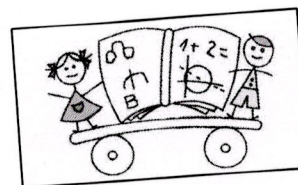


OSNOVNA ŠKOLA POREČ
Poreč, Karla Huguesa 7

OIB: 13633271521
TEL: 052/432-355, FAX: 052/451-060
e-mail: ured@os-porec.skole.hr



Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole Poreč, ravnateljica donosi dana 01. prosinca 2017 godine.

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

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

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi – prihodi posebne namjene (školska kuhinja, produženi boravak, uplate učenika za nabavu materijala i usluga) i sufinanciranja troškova grijanja Sportske dvorane Veli Jože od strane SPGP, otkupa stanova te najma prostora.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem 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, administrator	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	Najkasnije 2 dana od izrade računa
4.	Slanje- dostava izlaznog računa	Administracija	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 2 dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u računovodstveni program (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda prema izvodu banke	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno

	i nenaplaćenih potraživanja/prihoda			
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena	Tajništvo	Opomene	U prosincu i svibnju
10.	Praćenje izvršenja plaćanja po opomeni	Računovodstvo	Izveštaj o stanju duga	U siječnju i lipnju

Članak 3.

Provodi 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 ili aktivacija Bjanko zadužnice na sljedeći način:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrdivanje knjigovodstvenog stanja duga dužnika	Računovodstvo	Izvešće o stanju duga	Prosinac i svibanj
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 2 dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Prilikom pokretanja
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja
7.	Praćenje naplate duga	Računovodstvo (uvid u izvod bankovnog računa)	Izvešće o stanju naplate dugovanja	U propisanom roku

Članak 5.

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

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove procedure, prestaje važiti prethodna procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka.

KLASA:400-01/17-01/02
URBROJ:2167-23-01-17-1

U Poreču, 01.prosinca 2017.

Ravnateljica:
Nadija Kos, dipl.uč.

