REPUBLIK,A HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA ANDRIJE KAČIĆA MIOŠIĆA
DONJA VOĆA 19 D
42245 DONJA VOĆA

KLASA: 003-05/20-04/5
URBROJ: 2186-117-01-20-1
Donja Voća, 26.6.2020.

Na temelju članka 71. Statuta Osnovne škole Andrije Kačića Miošića, Donja Voća, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine" br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine" broj 95/19) ravnateljica Osnovne škole Andrije Kačića Miošića, Donja Voća dana 26.6.2020. godine, donosi:

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Andrije Kačića Miošića Donja Voća (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: a) zakupa stambenog prostora
b) otplate stanova
c) prihodi od naplate školske kuhinje, članarina, učenike zadruge i dr.
d) prihodi od jednodn. izleta i Škole plivanja

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

a) Procedura iz članka 1.a 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	Ugovor	Tijekom godine
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Svaki mjesec
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 izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Izvodi, bankovni	Tjedno
7	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica	mjesečno
8	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	tromjesečno
9	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene	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

b) Procedura iz članka 1 b. 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	Ugovor	Tijekom godine
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Svaki mjesec
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 izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Izvod, bankovni	Tjedno
8	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica	mjesečno
9	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
10	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene	Tijekom godine
	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

c) Procedura iz članka 1.c
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 zaduživanje kuhinje	Razrednici,kuharica	Ovjereni spisak učenika i djelatnika koji se hrane	Zadnji dan tekućeg mjeseca
2	Knjiženje zaduženja razreda na temelju spiska	Računovodstvo	Temeljnica-prilog spisak učenika	Svaki mjesec
3	Plaćanje kuhinje na blagajni	Razrednici	Razrednik donosi uplatnice s potpisom učenika o uplati kuhinje i novce. Blagajnik mu izdaje uplatnicu na primljeni iznos koju potpisuje razrednik i blagajnik.	Do kraja mjeseca
4	Izrada blagajničkog izvještaja	Računovođa	Uplatnice,isplatnice za polog gotovine,virman	U roku 3 dana od pologa gotovine
5	Knjiženje blagajne u glavnoj knjizi i evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovođa	Blagajna	U roku 7 dana od izrade blagajne
6	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Kartice analitike u glavnoj knjizi	Po isteku mjeseca
7	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Po potrebi tokom godine

8	Upozoravanje putem usmenih opomena	Razrednica	Razgovor	Tijekom godine
9	Razgovor s roditeljem zbog razloga neplaćanja	Ravnateljica	Otvorena stavka	Po potrebi
10	Donošenje odluke o pokriću troškova	Ravnateljica	Pisana odluka	Po potrebi
11	Upozorenje putem pisane opomene	Ravnateljica	Izvod otvorenih stavaka	Tijekom godine

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

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Dogovor o planu izleta Prikupljanje ponuda o troškovima izleta	Razrednici, ravnateljica	Ponude troškova	Prema planu izleta
2	Utvrđivanje broja djece za izlet	Razrednici	Spisak učenika	Dogovor
3	Utvrđivanje cijene izleta	Ravnateljica	Ponude o troškovima	Dogovor
4	Knjiženje zaduženja izleta	Računovođa	Računi dobavljača	U roku 7 dana od primitka
5	Plaćanje izleta na blagajni	Razrednici	Razrednik donosi uplatnice s potpisom učenika o uplati izleta i novce. Blagajnik mu izdaje uplatnicu na primljeni iznos koju potpisuje razrednik i blagajnik	5 dana nakon realizacije izleta
6	Izrada blagajničkog izvještaja	Računovodstvo	Uplatnice, isplatnice za polog gotovine, virman	U roku 3 dana od pologa gotovine
7	Knjiženje blagajne u glavnoj knjizi i evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Blagajnički izvještaj-uplatnice	U roku 7 dana od izrade blagajne
8	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Kartice analitike u glavnoj knjizi	Po isteku mjeseca
9	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica	Po potrebi tijekom godine
10	Upozoravanje putem usmenih opomena	Razrednica	Razgovor	Po potrebi
11	Razgovor s roditeljem zbog razloga neplaćanja	Ravnateljica	Otvorena stavka	Po potrebi
12	Donošenje odluke o pokriću troškova	Ravnateljica	Pisana odluka	Po potrebi

Članak 2.

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 3.

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 1.000,00 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 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	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 (2) dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o zaprimanju i provjeri računa te plaćanju računa od 7.3.2016. godine KLASA: 023-01/16-01/1, URBROJ: 2186-117-01-16-1.

Članak 5.

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

Rahela Blažević, prof.

ravnateljica

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA • DONJA VOĆA • Osnovna škola ANDRIJE KAČIĆA MIOŠIĆA