

OSNOVNA ŠKOLA „SPLIT 3“
SPLIT, BRUNE BUŠIĆA 6
KLASA: 602-02/7-01/27
URBROJ: 2181-60-17-2
Split, 08. veljače 2017.

Na temelju članka 75. Statuta Osnovne škole „Split 3#, ravnatelj Zdravko Delaš dana 08. veljače 2017. donio je

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA OSNOVNE ŠKOLE „SPLIT 3“

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole „Split 3“ (u nastavku Škola) te propisuje procedura odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora (školska sportska dvorana) i prihodi od uplate roditelja za cjelodnevni boravak.

Članak 2.

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

Red. Br.	AKTIVNOSTI	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	Tijekom godine
3	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlance pošte	5 dana nakon izdavanja
4	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
5	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tromjesečno
6	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
7	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/ prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
8	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
9	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanje	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanje	Tijekom godine

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi. Kriterij za izdavanje opomena je dug za dva (2) ili više računa, ovisno o ugovoru i ovisno o visini duga. Tijekom narednih 60 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 60 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.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. Br.	AKTIVNOSTI	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	Knjigovodstvene kartice 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 5.

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

Ravnatelj

Zdravko Delaš