

O.Š. IVANKE TROHAR
51322 FUŽINE
BREG 124 A
OIB:37637831098

Klasa: 402-01/16-05/01

Urbroj: 2112-39-2-16-01

Fužine, 01.09.2016.

Ravnateljica O.Š. Ivanke Trohar Fužine, Jasna Štimac, prof. donosi

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi O.Š.Ivanke Trohar (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 prostora i školskih uradaka, a prihodi za posebne namjene su naplate za školske marende, boravak djece u Odjelu predškolskog odgoja i obrazovanja pri školi i stanova.

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

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	tajništvo/razrednici	Ugovor, narudžbenica/specifikacije	Tijekom godine
2	Izdavanje/izrada računa	računovodstvo	Račun/uplatnice	Tijekom godine
3	Ovjera i potpis računa	ravnateljica	Račun	1 dan 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	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno/dnevno
8	Praćenje naplate prihoda (analitika)	računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno/dnevno
9	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
10	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	ravnateljica	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 ravnateljicu koja donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

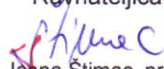
Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 300,00 kn po jednom dužniku.
Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

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/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	ravnateljica	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.



Ravnateljica:

Jasna Štimac, prof.