

OSNOVNA ŠKOLA PETRIJANEC
VLADIMIRA NAZORA 42
42206 PETRIJANEC
KLASA: 402-01/23-01/1
URBROJ: 2186-129-01-23-8
Petrijanec, 21. ožujka 2023. godine

Temeljem članka 75. Statuta Osnovne škole Petrijanec, ravnateljica Osnovne škole Petrijanec
Valerija Paljak dana 21. ožujka donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA OŠ PETRIJANEC

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Osnovne škole Petrijanec (u nastavku: Škola).

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora, prehrane učenika u produženom boravku te drugi prihodi za redovno poslovanje Škole. Ako Škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 2.650,00 eura godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 2.

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

Red. broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte ili mail kupca	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	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj uplatnice	Tjedno

8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/ prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11.	Ovrha u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo/Odvjetnik	Ovršili 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 30 dana nije plaćen 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 66,36 eura po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. ovo članka izvodi se po sljedećem postupku:

Red. broj	AKTIVNOST	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	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo/Odvjetnik	Nacrt prijedloga za ovrhu	Najkasnije dva dana od pokretanja postupaka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom suda ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupaka

5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnog rješenja

Članak 5.

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



Ravnateljica

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Paljak".

/ Valerija Paljak, mag. prim. educ. /