

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OSNOVNA ŠKOLA MLADOST
Zagreb, Karamanov prilaz 3
tel. 01 6675 171 fax. 01 6601 792
e-mail: ured@os-mladost-zg.skole.hr

KLASA: 003-01/17-01/02
URBROJ: 251-174-01-17-1
Zagreb, 25.05.2017.

Na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14. i 7/17.) i članka 54. Statuta Osnovne škole Mladost ravnatelj Osnovne škole Mladost, Zagreb, Karamanov prilaz 3, donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA U OSNOVNOJ ŠKOLI MLADOST

I.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi u Osnovnoj školi Mladost (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Prihodi koje škola naplaćuje su vlastiti prihodi:

- od zakupa školskog prostora
- od prodanog stana
- od prodaje sakupljenog starog papira

te prihodi za posebne namjene:

- plaćanje prehrane u školskoj kuhinji
- plaćanje programa produženog boravka.

II.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

RB	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa ili uplatnica	tajništvo razrednici	ugovor	tijekom godine
2	Izdavanje/izrada računa ili uplatnica	računovodstvo	račun uplatnica	tijekom godine
3	Ovjera i potpis računa	ravnatelj	račun	2 dana od izrade računa
4	Slanje računa ili uplatnica	tajništvo razrednici	račun uplatnica	3 dana od izrade računa ili uplatnica
5	Unos podataka u sustav (knjiženje računa ili uplatnica)	računovodstvo	knjiga izlaznih računa, kartice učenika, glavna knjiga	unutar mjeseca na koji se račun ili uplatnica odnose
6	Praćenje naplate prihoda (analitika)	računovodstvo	izvadak po poslovnom računu	tjedno
7	Evidentiranje naplaćenih prihoda	računovodstvo	knjiga izlaznih računa, kartice učenika, glavna knjiga	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, opomene pred tužbu	tijekom godine
10	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	ravnatelj tajništvo	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 odluka o prisilnoj naplati potraživanja

III.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi. Tijekom narednih 30 dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

IV.


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.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

RB	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	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	prijedlog za ovrhu	najkasnije 2 dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	ravnatelj	prijedlog za ovrhu	po izradi prijedloga za ovrhu
5	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	tajništvo	prijedlog za ovrhu	najkasnije 2 dana od izrade prijedloga za ovrhu
6	Dostava pravomoćnog rješenja o ovrsi FINI	računovodstvo	pravomoćno rješenje	najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnog rješenja

V.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole i mrežnim stranicama Škole dana 25.05.2017. godine i stupila je na snagu danom objave.

Ravnatelj:

 Mladen Konjević, dipl. defektolog