



KLASA: 003-05/20-01/01
URBROJ: 2137-96-01-20-1
Kunovec, 01.09.2020.

Temeljem članka 88. Statuta Osnovne škole Koprivnički Ivanec, ravnateljica Kristina Furkes, dipl.uč. donosi:

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole Koprivnički Ivanec (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno načini i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Škola ostvaruje sljedeće vrste prihoda:

- prihodi od zakupa i najma školskog prostora,
- prihodi od roditelja i djelatnika za školsku kuhinju i ostale potrebe Škole,
- prihodi od Općine Koprivnički Ivanec za školsku kuhinju i ostale potrebe Škole,
- prihodi od Dječjeg vrtića „Vrapčić“ za komunalne i režijske troškove.

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, 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, 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 osobna dostava	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 izlaznih 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	tijekom godine
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-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	tajništvo	ovršni postupak	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 ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak.

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	najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	tajništvo	povratnica	najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINA-i	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 Oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka (KLASA: 003-05/16-01/02, URBROJ: 2137-96-01-16-1) od 29.03.2016. godine.

ravnateljica Osnovne škole Koprivnički Ivanec:



Kristina Furkes

Kristina Furkes, dipl.uč.