

OSNOVNA ŠKOLA »IVAN FILIPOVIĆ«
RAČINOVCI

KLASA: 602-02/20-05/27

URBROJ: 2212-02-20-1

Račinovci, 31. ožujka 2020.

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole „Ivan Filipović“ Račinovci, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica škole dana 31. ožujka 2020. donosi:

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih poslova OŠ „Ivan Filipović“ Račinovci (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 iznajmljivanja školskog igrališta, ostalog školskog prostora, zakupa zemljišta, te ostali prihodi za školsku kuhinju od sufinanciranja roditelja. Ako škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. (iznajmljivanje školskog igrališta, ostalog školskog prostora i zakup zemljišta) izvodi se po slijedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

R. br.	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	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	Po potrebi
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 kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Procedura iz članka 1. (**prihodi od školske kuhinje od sufinanciranja roditelja**) izvodi se po slijedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka o učenicima potrebnih za evidenciju korisnika školske prehrane	Razrednici	Evidencijske liste za prehranu i boravak	Do 20.09 i do 20-tog svakog mjeseca
2.	Izrada ugovora za prehranu u školskoj kuhinji	Tajnik	Evidencijske liste za prehranu i boravak	Rujan mjesec
3.	Izrada mjesečnih tablica	Računovođa	Ugovor o prehrani i boravku	Tijekom godine
4.	Ovjera i dostava ugovora	Ravnatelj	Ugovori s korisnicima	2 dana od izrade ugovora
5.	Unos podataka u sustav potrebnih za izdavanje uplatnica	Administrator	Evidencijske liste korisnika Izjave roditelja/korisnika	Do 20.09 i do 20-tog svakog mjeseca
6.	Dostava tablica s imenom i prezimenom učenika Računovodstvu te ostalim podacima bitnim za izdavanje uplatnice	Razrednici	Tablica evidencije	do 20-tog svakog mjeseca
7.	Provjera podataka u programu fakturiranja	Računovođa	Tablica evidencije	Mjesečno
8.	Izrada/izdavanje uplatnica	Računovođa	Uplatnica	Mjesečno
9.	Podjela uplatnica učenicima u razredu	Razrednici	Uplatnica	Dva dana od izrade uplatnica
10.	Knjiženje izlaznih računa	Računovođa	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
11.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Razrednici i Tajnik	Opomene i opomene pred tužbu	01-og, 10-tog i 20-tog u mjesecu

12.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
12.	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 i primitaka 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 kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

R. br.	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	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.

Ravnateljica škole
Ljubica Brnić, dipl.uč.



Ljubica Brnić

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIBODA I PRISITAKA

Članak 1.

Ovom se odlukom uvodi obveza pojedinih predmeta OS "Ivan Filipović" Računovodstva te predmeta Škole za postupak procedure, odnosno način i rokovi praćenja i naplate priboda i prisitaka škole. Pribodi škole Škole nastaju na vlastiti pribodi od iznajmljivanja školskog igrališta, ostalog školskog prostora, zatupa zemljišta te ostali pribodi za održavanje i održavanje roditelja. Za školu se uvodi zakup prostora, vrijednosti veće od 20.000,00 kn godišnje, s kupovni ugovori i ostalim obvezama plaćanja.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. (iznajmljivanje školskog igrališta, ostalog školskog prostora i zakup zemljišta) izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebna propisana nije drugačije određena:

Redni broj	Opis posla	Odgovorna osoba	Opis posla	Rok
1.	Dostava priboda Računovodstvu u skladu sa izlaznim računom	Tupništvo	Ugovor, naplatnica	U roku godine
2.	Izdavanje izlaza računa	Računovodstvo	Račun	U roku godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	3 dana od izdaje računa
4.	Slanje izlaznog računa	Tupništvo	Knjiga ulaznih računa	3 dana nakon ovjere
5.	Enov priboda u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidenciranje naplata priboda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	U roku
7.	Pracenje naplate priboda (matematika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovanju račun/Bilježnica izvještaj-oplatnice	U roku