

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA „BOGOSLAV ŠULEK“
SLAVONSKI BROD
Aleja Miroslava Krleže 2

Klasa: 401-03/15-01/1
Urbroj: 2178/01-02-15-237

U Slavonskom Brodu, 18. 12. 2015. godine

Temeljem članka 189. Statuta OŠ „Bogoslav Šulek“ Slav. Brod, ravnatelj škole Mato Elkaz donosi

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ „Bogoslav Šulek“ Slav. Brod (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/najma škol. prostora i pružanja usluga školske kuhinje.

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

Članak 2.

Procedura naplate prihoda od zakupa/najma školskog prostora 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	Ravnatelj	Ugovor ; Mjesečna evidencija	Tijekom godine; zadnji dan u tekućem mjesecu
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	HP račun	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
8	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
9	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno

	potraživanja/prihoda			
10.	Usmena opomena (telefonom)	Ravnatelj		Tijekom mjeseca Ukoliko račun nije plaćen u roku
11.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
12..	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
13.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Procedura naplate prihoda od pružanja usluga školske kuhinje 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 blagajniku	Razrednik	Popis učenika –(broj učenika)	Zadnji dan u tekućem mjesecu za idući mjesec
2	Uplata škol. kuhinje na blagajni škole	Razrednik ili razredni blagajnik	Blag. uplatnica; Blag. izvještaj	Do 15. u mjesecu za tekući mjesec
3.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Glavna knjiga	Tjedno
4.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Blagajnik	Usklađenje dostavljenih popisa i uplata	Tjedno
5.	Usmena opomena učeniku	Razrednik	Usmeno	Nakon 15. u mjesecu
6.	Usmena opomena roditelju	Razrednik	Usmeno	Do kraja mjeseca za tekući mjesec
7.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
8.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
9.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke