



REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA GORIČAN

ŠKOLSKA 16
40324 GORIČAN

MB : 3108988

OIB: 81340739070

Šifra u Ministarstvu : 20-522-001

Telefon : 040/601-160

Fax : 040/602-164

E-mail : osg@os-gorican.skole.hr

Klasa: 003-02/20-01

Urbroj: 2109-28-20-2-6

U Goričanu, 28.02.2020.

PROCEDURA PRAĆENJA NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA OSNOVNE ŠKOLE GORIČAN

Goričan, Veljača, 2020



Ravnatelj:
Zlatko Varošaneć, mag. theol.

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole Goričan, ravnatelj škole Zlatko Varošaneć, mag. theol. donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obaveza pojedinih službi u Osnovnoj školi Goričan (nadalje: Škola) te propisuju procedure, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora.

Članak 2.

Procedura iz točke 1. izvidu se po slijedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije uređeno:

Redni broj	AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izradu 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	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte, e-mail	2 dana nakon ovjere
5	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjesec dana na koji se odnosi račun
6	Evidencija neplaćen prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak poslovnog računa, Blagajna - Uplatnice	Tjedno
8	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9	Upozoravanja i izdavanja opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomena i opomena 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.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi neplaćanja prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi.

Tijekom 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćeno potraživanje za koje je poslana opomena Računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi odluku o prisilno naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni se postupak pokreće za potraživanje veće od 700,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po slijedećem postupku:

Redni broj	AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica, račun, 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 2 dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu općinskom sudu ili javnom bilježniku	Prije zastare potraživanja
5	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga

6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnog rješenja
----	--	---------------	------------------------	--

Članak 5.

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

Ravnatelj:

Zlatko Varošaneć, mag. theol.



[Handwritten signature of Zlatko Varošaneć]