

Osnovna škola „Vitomir Širola-Pajo“ Nedešćina
Nedešćina 103
Nedešćina

KLASA: 003-05/16-01/01
URBROJ: 2144-18-01-16-1
Nedešćina, 12.02.2016.

Na temelju čl. 113. Statuta Osnovne škole „Vitomir Širola-Pajo“ Nedešćina, čl. 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ 138/10 i 19/14) te sukladno članku 1. i 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ 78/11, 106/12, 130/13 i 19/15 i 119/15), Ravnateljica Osnovne škole „Vitomir Širola-Pajo“ Nedešćina, Klara Švraka prof. donosi:

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA OŠ „Vitomir Širola-Pajo“ Nedešćina

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se obveza pojedinih ustrojbenih jedinica Osnovne škole „Vitomir Širola-Pajo“ Nedešćina (dalje u tekstu: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda Škole.

Članak 2.

Prihode Škole čine:

- sufinanciranje cijene učeničkih marendi od strane roditelja
- sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge

Ustrojbene jedinice Škole koje su obvezne obavljati te pratiti naplatu prihoda Škole su Računovodstvo i Tajništvo (dalje u tekstu: ovlaštena ustrojbeno jedinica).

Članak 3.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. br.	AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	prikupljanje podataka potrebnih za poduzimanje radnje/izdavanje računa	ovlaštena ustrojbeno jedinica		tijekom godine
2.	izdavanje računa	ovlaštena ustrojbeno jedinica	račun	tijekom godine
3.	unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	računovodstvo	knjigovodstvene kartice	tjedno
4.	kontrola točnosti podataka	ovlaštena ustrojbeno jedinica	knjigovodstvene kartice	dnevno

5.	unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda)	ovlaštena ustrojbeno jedinica	knjigovodstvene kartice	tjedno
6.	praćenje naplate prihoda (analitika)	ovlaštena ustrojbeno jedinica	izvadak po poslovnom računu/uplatnice	tjedno
7.	izdavanje opomena i opomena pred ovrhu	ovlaštena ustrojbeno jedinica	opomene i opomene pred ovrhu	tijekom godine
8.	ovrha	tajništvo/ravnatelj	ovršni postupak kod javnog bilježnika	tijekom godine

Članak 4.

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

Kriterij za listanje opomena je dug za 2 (slovima: dva) ili više računa.

Tijekom narednih 60 (slovima: šezdeset) dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 5.

Nakon što u roku od 60 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, pokreće se ovršni postupak kod javnog bilježnika ili na Općinskom sudu.

Procedura iz st. 1. ovog članka izvodi se po sljedećem postupku:

RED. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	ovlaštena ustrojbeno jedinica		pokretanje prijedloga za ovrhu prije zastare
2	prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	ovlaštena ustrojbeno jedinica	knjigovodstvena kartica/računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	
3	izrada prijedloga za ovrhu	tajništvo	prijedlog za ovrhu	najkasnije 2 (slovima: dva) dana od pokretanja postupka
4	ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	ravnatelj	prijedlog za ovrhu	
5	dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku ili Općinskom sudu	tajništvo		najkasnije 3 (slovima: 3) dana od dana ovjere i potpisa prijedloga za ovrhu
6	dostava pravomoćnih rješenja FINI	tajništvo	pravomoćno rješenje	

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na web stranici i na oglasnoj ploči Škole.

Ravnateljica:

Klara Švraka, prof.

**OSNOVNA ŠKOLA
»VITOMIR ŠIROLA - PAJO«
NEDEŠĆINA**

KLASA:003-05/16-01/01
URBROJ:2144-18-01-16-1
Labin, 12.02.2016.g.