

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA VELIKA PISANICA
Hrvatskih mučenika 3, 43 271 Velika Pisanica
OIB: 35362315282
Šifra škole: 07-264-001
Tel: 043/883-110, 043/883-900
Fax: 043/883-915
E-mail: ured@os-velika-pisanica.skole.hr

KLASA: 011-03/24-03/01
URBROJ: 2103-100-01-24-1
U Velikoj Pisanici, 13. svibnja 2024. godine

Temeljem Statuta Osnovne škole Velika Pisanica (KLASA: 011-03/24-01/01, URBROJ: 2103-100-01-24-4 od 27. ožujka 2024. godine) ravnateljica Osnovne škole Velika Pisanica, OIB: 35362315282, donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole Velika Pisanica (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 dvorane.

Ako Škola ugovori najam prostora u vrijednosti većoj od 2.700,00 € godišnje s jednim 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	Slanje računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
4	Unos podataka u sustav Riznice (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
5	Evidentiranje prihoda te praćenje naplate	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga, Izvod	Tjedno
6	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Kvartalno
7	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomena, Opomena 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

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi. Tijekom narednih 90 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 90 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 50,00 eura po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. ovog članka 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	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva 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 dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrši FINI	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

RAVNATELJICA

Ivana Haić

