

REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA GORNJI MIHALJEVEC
Gornji Mihajjevec 83, 40306 Macinec
Tel.: 040/899-115
E-mail: os-gornji-mihaljevec@ck.htnet.hr
OIB: 46945704160
KLASA: 003-05/20-02
URBROJ: 2109-29/20-01
Gornji Mihajjevec, 7. rujna 2020.god.

Na temelju čl. 72. Statuta Osnovne škole Gornji Mihajjevec, ravnateljica Škole Karmen Sklepić donosi:

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuju obveze pojedinih službi Osnovne škole Gornji Mihajjevec (dalje: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda i primitka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa/najma prostorija, ostalo (prodaja papira i dr.) i prihodi za posebne namjene.

Članak 2.

Putem Blagajne Škole na žiro račun Škole uplaćuju se sljedeće stavke:

1. Jednodnevni i višednevni izleti, stručne ekskurzije učenika, kazališne predstave i terenska nastava
2. Časopisi na koje su učenici pretplaćeni
3. Sredstva koja se prikupljaju na početku školske godine (osiguranje, crveni križ i donacije)
4. Sredstva koja se prikupljaju tijekom školske godine (Dan štednje, učeničke fotografije, šk. časopis „Lipa“ i dr.)
5. Školska kuhinja za djelatnike Škole

Putem uplatnice koju izdaje Škola na žiro račun Škole uplaćuje se školska kuhinja za učenike Škole.

Članak 3.

Putem Blagajne škole isplaćuju se sredstva za manje materijalne troškove: sitni popravci, slanje paketa i pošiljaka, ostali manji troškovi. Za isplatu navedenih sredstava obavezno je prilaganje R1 računa.

Članak 4.

Procedura iz članka 1. obavlja se na sljedeći način:

R.br.	AKTIVNOST	OPIS	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zaprimanje podataka	Korisnici dostavljaju u tajništvo podatke bitne za sastavljanje ugovora, odnosno za izdavanje računa; Korisnici su dužni obavijestiti Školu o svakoj promjeni podataka i uvjeta.	Tajnik	Ugovor	Do kraja mjeseca za tekući mjesec
2.	Izrada ovjerenog računa/ispunjavanje blagajničke uplatnice	Na temelju zaprimljenih podataka i sklopljenog ugovora izrađuje se račun.	Tajnik/Voditelj računovodstva	Račun/blagajnička uplatnica	Najkasnije do 10.-tog u mjesecu za prethodni mjesec
3.	Slanje izlaznog računa/izdavanje blagajničke uplatnice	Račun se predaje u fizičkom obliku ili šalje elektroničkom poštom, odnosno sustavom e-računa, krajnjem korisniku	Tajnik/Voditelj računovodstva	Račun/blagajnička uplatnica	Najkasnije do 10.-tog u mjesecu za prethodni mjesec
4.	Evidentiranje plaćanja prihoda	Provjera plaćenih i neplaćenih računa	Voditelj računovodstva	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
5.	Unos podataka u sustav – knjiženje izlaznih račun	Knjiženje plaćenih računa	Voditelj računovodstva	Glavna knjiga	Tjedno
6.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja	Pripremanje liste dužnika	Voditelj računovodstva	Izvod otvorenih stavaka	Najkasnije do kraja mjeseca u kojem je račun izdan
7.	Upozoravanje i izdavanje obavijesti o dugovanju/opomena	Opomena se izdaje u fizičkom obliku ili šalje elektroničkom poštom krajnjem korisniku	Tajnik/Voditelj računovodstva	Obavijesti o dugovanju/opomene i opomene pred tužbu	Najkasnije do kraja mjeseca u kojem je račun izdan
8.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Prikupljanje podataka o poslovnom računu, dostavi opomene	Tajnika/Voditelj računovodstva	Računi, obračuni kamata, opomene s povratnicom	Prije zastare potraživanja

9.	Izrada prijedloga za ovrhu	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajnik	Prijedlog za ovrhu	Prije zastare potraživanja
10.	Potpis i ovjera prijedloga za ovrhu	Potpis i ovjera prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu	Prije zastare potraživanja
11.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja donosi se u pisanom obliku	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
12.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Ovršni postupak kojeg provodi javni bilježnik	Tajnik	Ovršni postupak	15 dana nakon donošenja odluke


Članak 5.

Račun treba sadržavati:

1. ime i prezime/naziv, adresa prebivališta/sjedišta, odnosno boravišta, IBAN uplatitelja
2. naziv i sjedište primatelja (Osnovna škola Gornji Mihaljevec)

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i Internet stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura blagajničkog poslovanja i plaćanja školske kuhinje, izleta ekskurzija i ostalih uplata učenika, KLASA: 400-05/13-01, URBROJ: 2109-29/13-38, od 30. prosinca 2013.god.

Ravnateljica škole

Karmen Sklepić
 Karmen Sklepić, dipl. učitelj