

OSNOVNA ŠKOLA MATIJE GUPCA
Zagreb, Davorina Bazjanca 2

KLASA: 602-02/23-333/01

URBROJ: 251-194/23-02-1

U Zagrebu 2. listopada 2023. godine

Temeljem članka 57. Statuta Osnovne škole Matije Gupca ravnateljica škole donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih poslova OŠ Matije Gupca (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 školskog prostora (sportske dvorane, učionica i ostalog prostora), prihodi od školarine i upisnine IB program te prihodi koje Škola naplaćuje od roditelja učenika za produženi boravak i prehranu u školskoj kuhinji.

Članak 2.

Procedura za naplatu prihoda izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Po primitku
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine/mjesečno
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Tajništvo/ Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	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
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno

9.	Upozoravanje i izdavanje opomena	Računovodstvo	Opomene	30 dana nakon isteka roka dospijeća plaćanja računa
10.	Opomena pred tužbu	Tajništvo	Opomena pred tužbu	30 dana nakon isteka roka dospijeća po Opomeni
11.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	15 dana nakon slanja Opomene pred tužbu
12.	Ovrha - prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon pravomoćnosti Odluke

Članak 3.

Dužniku koji ima obveze prema Školi šalje se opomena.

Članak 4.

Ukoliko u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obaviještava ravnatelja koji donosi Odluku o naplati potraživanja te se pokreće postupak.

Članak 5.

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

RAVNATELJICA


 Mr. Lilijana Klinger