

OSNOVNA ŠKOLA
SVETI KRIŽ ZAČRETJE
SVETI KRIŽ ZAČRETJE

KLASA: 400-02/15-01/6

URBROJ:2197/04-380-26-15-1

U Svetom Križu Začretju, 16. 12. 2015.

Na temelju članka 90. Statuta OŠ Sveti Križ Začretje, ravnatelj Škole donosi:

PROCEDURU

PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole Sveti Križ Začretje (u nastavku: Škole) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole te poduzimanje pravnih radnji radi naplate istih.

Prihodi koje Škola naplaćuje su: vlastiti prihodi od zakupa prostora, prihodi od naplate za školsku kuhinju, prihodi od sufinanciranja Ustrojstvene jedinice dječjeg vrtića.

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 Računovodstvu podataka potrebnih za izdavanje 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	Tajništvo	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 naplate prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaji-uplatnice	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine