

OŠ-SE Giuseppina Martinuzzi"
Pula - Pola
Santoriova 1

Klasa: 470-06/16-01/01

Urbroj: 2168-03-16-01

Pula, 05.02.2016.

Na temelju članka 72. Statuta OŠ-SE „Giuseppina Martinuzzi“ Pula - Pola, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnateljica škole Susanna Cerlon, prof. dana 05.02.2016. godine donosi

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ-SE „Giuseppina Martinuzzi“ Pula-Pola (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi i primici koje Škola naplaćuje:

- Prihodi od pruženih usluga – prihodi od najмова školskog prostora
- Ostali nespomenuti prihodi po posebnim propisima – prefakturiranje režijskih troškova korisnicima školskog prostora
- Prihodi od sufinanciranja cijene usluge, participacije i slično
- Prihodi od tekućih pomoći Županije, Državnog proračuna, Općinskih proračuna i Grada Vodnjana
- Prihodi od međunarodnih organizacija – Talijanska unija

Članak 2.

Računovodstvo škole obavezno je obavljati i pratiti naplatu prihoda i primitaka Škole.

Članak 3.

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

Redni Broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo Računovodstvo Kuhinja	Ugovor, sporazum narudžbenica, ostali akti	Tijekom poslovne godine

2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom poslovne godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Izlazna pošta	1 dan nakon ovjere računa
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje računa u financijskom knjigovodstvu)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje i praćenje naplate prihoda (analitika po kupcima)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa-saldakonti kupaca, glavna knjiga, izvadak računa	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7.	Praćenje naplate prihoda – analitika po kupcima	Računovodstvo	Izvadak poslovnog računa, evidencija saldakonti kupaca	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Otvorene stavke kupaca	Mjesečno
9.	Usmeno upozorenje o postojanju duga	Razrednik Ravnatelj Tajnik Računovodstvo	Otvorene stavke kupaca	Tijekom godine
10.	Pismeno upozorenje i izdavanje opomena / opomena pred tužbu	Ravnatelj Tajnik Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
11.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja/prihoda	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
12.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu sa Ovršnim zakonom	Ravnatelj Tajnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja odluke

Članak 4.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi. Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 5.

Ukoliko se na kraju kalendarske godine utvrdi da nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja Škole 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 1.500,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Redni Broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo Tajnik	Knjigovodstvene kartice, račun, opomena sa povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajnik	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	2 dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	7 dana od izrade prijedloga
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Izlazna pošta sa dokazom slanja i primitka	2 dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnog Rješenja FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje, račun, knjiga izlaznih računa	5 dana od primitka pravomoćnog Rješenja

Članak 6.

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

Ravnateljica:

Susanna Cerlon

