OSNOVNA ŠKOLA
„DR. STJEPAN ILIJAŠEVIĆ"
FRANKOPANSKA 97
ORIOVAC

Klasa:400-01/16-01/2
Urbroj:2178/10-01/01-16/01

Oriovac, 07.03.2016.

Temeljem članka 91. Statuta OŠ „Dr. Stjepan Ilijašević" Oriovac ravnateljica škole donosi

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ „DR. STJEPAN ILIJAŠEVIĆ" (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 prostora,
- školske kuhinje
- prodaja starog papira
- prodaja rashodovane imovine

Članak 2.

Procedura naplate prihoda kod **zakupa prostora** 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, Evidencija održanih sati	Zadnji dan u mjesecu
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Do petog u mjesecu za prethodni mjesec
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	Isti dan
4.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Poštanski list	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
7.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
9.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
10.	Telefonski poziv dužniku	Računovodstvo		Tijekom mjeseca
11.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
12.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
13.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Procedura naplate prihoda kod **školske kuhinje** 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 blagajniku potrebnih za izdavanje uplatnica	Razrednik	Popis učenika	Zadnji dan u mjesecu za naredni mjesec
2.	Izdavanje uplatnica	Računovodstvo	Uplatnica	Do petog u mjesecu za tekući mjesec
3.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
4.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
5.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
6.	Upozoravanje putem razrednika	Računovodstvo	Usmeno	Tijekom mjeseca
7.	Telefonski poziv roditelja dužnika	Razrednik,		Tijekom mjeseca
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 4.

Procedura naplate prihoda kod **prodaje starog papira** izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Obavijest poduzeća za odvoz starog papira o cijeni	Kupac	obavijest	15 dana nakon odvoza papira
2.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
3.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
4.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovođa	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
5.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Tajništvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
6.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Računovodstvo	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
7.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 5.

Procedura naplate prihoda kod **prodaje rashodovane imovine** 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 Odluke Školskog odbora računovodstvu za izdavanje računa	Tajništvo	Odluka	15 dana nakon donošenja Odluke
2.	Izdavanje računa, Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Mjesečno
3.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
4.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovođa	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
5.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
6.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
7.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 6.

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 7.

Nakon što u roku od 6 mjeseci nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo, tajništvo 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 500,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. 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 kama-ta/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 8 dana
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 (2) dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije osam (8) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 8.

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

Osnovna škola "Dr. Stjepan Ilijašević" Orio...

Ravnateljica škole:

Darija Jozić Ratković, prof.

REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ORIOVAC
OŠ „DR. STJEPAN ILIJAŠEVIĆ"
FRANKOPANSKA 97
35250 ORIOVAC

Temeljem članka 13. St.1 i 2 Zakona o proračunu (NN 87/08) i članka 7 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/2010.) donosim

IZMJENU ODLUKE
o proceduri stvaranja ugovornih obveza
za koje nije potrebna procedura javne nabave

I

Osnovna škola im dvije organizacijskih jedinica-službi kako slijedi:

Oj 1. Odgojno obrazovna služba- UČITELJI i STRUČNI SURADNICI
OJ 2 Administrativno-tehnička služba – TAJNIK,RAČUNOVOĐA,SPREMAČICE,KUHARICA,DOMARI

II

Proces stvaranja obveze po organizacijski ustrojenim jedinicama-službama prikazan je tabelarno, a tablica u privitku je sastavni dio ove Odluke.

III

Ugovorne obveze (za nabavku roba/usluga/radova) smiju obavljati samo osobe koje su za to ovlaštene ovom odlukom i za službu kako je to navedeno (prema tabelarnom prikazu- stupac 4-7). Svi ostali zaposlenici koji nisu obuhvaćeni ovom odlukom nemaju pravo stvaranja ugovornih obveza (kupovanja, naručivanja nabavke robe/usluge/radova).

IV

Za nabavku dugotrajne proizvedene nefinancijske imovine zadužen je ravnatelj škole.

V

S Odlukom upoznati sve zaposlene u svim organizacijskim-ustrojenim jedinicama-službama putem oglasnih ploča i sjednici učiteljskog vijeća.

Odluka se primjenjuje (stupa na snagu) od 19.06.2013. godine.

ORIOVAC, 19.06.2013.

Osnovna škola "Dr. Stjepan Ilijašević" Oriovac

Ravnateljica:
Darija Jozić Ratković, prof.

Klasa: 602-01/13-01/221
Urbroj: 2178/10-01/01-13/01

REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ORIOVAC
OŠ „DR. STJEPAN ILIJAŠEVIĆ"
FRANKOPANSKA 97
35250 ORIOVAC

Temeljem članka 13. St.1 i 2 Zakona o proračunu (NN 87/08) i članka 7 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/2010.) donosim

IZMJENU ODLUKE
o proceduri stvaranja ugovornih obveza
za koje nije potrebna procedura javne nabave

I

Osnovna škola im dvije organizacijskih jedinica-službi kako slijedi:

Oj 1. Odgojno obrazovna služba- UČITELJI i STRUČNI SURADNICI
OJ 2 Administrativno-tehnička služba – TAJNIK,RAČUNOVOĐA,SPREMAČICE,KUHARICA,DOMARI

II

Proces stvaranja obveze po organizacijski ustrojenim jedinicama-službama prikazan je tabelarno, a tablica u privitku je sastavni dio ove Odluke.

III

Ugovorne obveze (za nabavku roba/usluga/radova) smiju obavljati samo osobe koje su za to ovlaštene ovom odlukom i za službu kako je to navedeno (prema tabelarnom prikazu- stupac 4-7). Svi ostali zaposlenici koji nisu obuhvaćeni ovom odlukom nemaju pravo stvaranja ugovornih obveza (kupovanja, naručivanja nabavke robe/usluge/radova).

IV

Za nabavku dugotrajne proizvedene nefinancijske imovine zadužen je ravnatelj škole.

V

S Odlukom upoznati sve zaposlene u svim organizacijskim-ustrojenim jedinicama-službama putem oglasnih ploča i sjednici učiteljskog vijeća.

Odluka se primjenjuje (stupa na snagu) od 19.06.2013. godine.

ORIOVAC, 19.06.2013.

Osnovna škola "Dr. Stjepan Ilijašević" Oriovac

Ravnateljica:
Darija Jozić Ratković, prof.

Klasa: 602-01/13-01/221
Urbroj: 2178/10-01/01-13/01

REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ORIOVAC
OŠ "Dr. Stjepan Ilijašević"
ORIOVAC

Temeljem članka 13 Zakona o proračunu (NN 87/08) i članka 7 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/2010) donosim:

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVU KONTROLU I PROVJERU U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA			
NAZIV ORG. JEDINICE - SLUŽBE	**TKO PREUZIMA ROBU/USLUGE**	**PROVJERA-OVJERA-ODGOVORNOST**	
ODGOJNO OBRAZOVNA SLUŽBA-UČITELJI I STRUČNI SURADNICI	TAJNIK,ILI VODITELJ RAČUNOVODSTVA , ILI SVI ZAPOSLENI KOJI SU INICIRALI NABAVU	*roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni na način utvrđen ugovorom/narudžbenica *roba isporučena/usluga/radovi izvršeni u vremenskom iz Ugovora/narudžbenice	
ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA	TAJNIK,ILI VODITELJ RAČUNOVODSTVA , ILI SVI ZAPOSLENI KOJI SU INICIRALI NABAVU	*roba isporučena/usluga/radovi izvršeni na lokaciji iz Ugovora/narudžbenice	
DOGAĐAJ	**OPIS AKTIVNOSTI**	**ODGOVORNOST**	**ROK**
Primljen račun dobavljača u školi	Upis u urudžbeni zapisnik Stavljanje datuma primitka Dostava računa u računovodstvo	Tajnik	Isti dan
Primljen račun u računovodstvo	***Formalna provjera** svih elemenata računa ***Matematička kontrola** ***Kompletiranje računa sa ostalom dokumentacijom** (narudžbenice, otpremnice, dostavnice, zapisnici o izvršenim uslugama i dr. dok.) ***Kompletiran i provjeren račun dostavalja osobi koja je inicirala - predložila nabavku**	Računovodstvo	1-2 dana po primitku računa
Račun s dokumentacijom primio zaposlenik koji je predložio nabavku - uslugu/radove koji zadužuju opremu	*Obavlja suštinsku kontrolu računa *da je preuzeo robu koju je tražio *da preuzeta roba odgovara vrsti, kvaliteti i količini koju je tražio *da je roba testirana *da je roba stavljena u upotrebu *da je roba instalirana *da je usluga izvršena * da su svi radovi obavljeni *ovjerava račun *vraća ga u računovodstvo	Zaposlenik koji je predložio nabavku	1-2 dana po primitku računa

Primljen račun dobavljača u računovodstvo ovjeren, odnosno odobren za plaćanje od strane zaposlenika koji je predložio nabavku/uslugu/radove koji zadužuju opremu	*račun se može evidentirati u računovodstvu	Računovodstvo	1-2 dana po primitku računa
Računi u računovodstvu	*upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Računovodstvo	istog dana
	*potpisom potvrđuje - odobrava plaćanje računa	Ravnatelj	prema dospijeću
	*priprema naloga za plaćanje - prema dospijeću	Računovodstvo	prema dospijeću
	*potpisivanje naloga i e-plaćanje računa	Ravnatelj	prema dospijeću
	*razvrstavljanje računa prema vrstama usluga	Računovodstvo	unutar mjeseca na koji se odnosi račun
	*upis računa prema dobavljačima i kontima u računalno - kontiranje - knjiženje	Računovodstvo	unutar mjeseca na koji se odnosi račun
	*odlaganje računa prema redoslijedu u registratore	Računovodstvo	unutar mjeseca na koji se odnosi račun

Oriovac19.06.2013.

Klasa: 602-01/13-01/221
Ur.broj: 2178/10-01/01-13/01

Ravnateljica:
Jozić
Darija Jozić Ratković,prof

Osnovna škola "Dr. Stjepan Ilijašević" Oriovac