

	OSNOVNA ŠKOLA SESVETSKA SOPNICA
Naziv dokumenta:	Procedura naplate prihoda
Verzija :	1.0
Datum:	12. prosinca 2016.

PROCEDURA NAPLATE PRIHODA

PODRUČJE	AKTIVNOSTI	NOSITELJ	ROK
1.	2.	3.	4.
VLASTITI PRIHODI - NAJAM PROSTORA ŠKOLE			
Izrada podataka potrebnih za izdavanje računa	Izrada rasporeda najma prostora škole s ugovorenom cijenom i satnicom	tajništvo	do 25. rujna
	Izrada dopuna i izmjena rasporeda najma	tajništvo	tijekom šk. g.
	Kontrola rasporeda najma prostora škole	ravnatelj	30. rujna
	Dostava podataka o nekorištenju termina tijekom mjeseca	ravnatelj	do kraja mjeseca
Izrada računa za najam prostora škole	Izrada računa	računovodstvo	do 5. u mjesecu
	Potpisivanje računa	ravnatelj	
	Slanje računa	tajništvo	2 dana
PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE - ŠKOLSKA PREHRANA I PROGRAM PRODUŽENOG BORAVKA			
Prikupljanje podataka potrebnih za izradu ugovora i izdavanje uplatnica za školsku prehranu	Izrada popisa korisnika školske prehrane i prikupljanje dokumentacije za olakšice	razrednici	do 20. rujna
	Izrada ugovora	računovodstvo	do 25. rujna
	Urudžbiranje i potpisivanje ugovora	tajništvo i ravnatelj	do 28. rujna
	Izrada uplatnica za rujna	računovodstvo	do 30. rujna
	Podjela ugovora i uplatnica za rujna razrednicima	tajništvo i/ili računovodstvo	do 30. rujna
	Prikupljanje potpisanih ugovora	razrednici	do 15. listopada
Izrada uplatnica za školsku prehranu	Dostava podataka o korištenju školske prehrane računovodstvu	razrednici	do zadnjeg rad. dana u mjesecu
	Izrada mjesečne evidencije korisnika ručka	tajništvo	
	Izrada uplatnica za mjesec i podjela razrednicima	računovodstvo	do 5. u mj. za prethod.mj.

PODRUČJE	AKTIVNOSTI	NOSITELJ	ROK
1.	2.	3.	4.
Prikupljanje podataka za izradu ugovora i izdavanje uplatnica za program produženog boravka	Anketiranje roditelja učenika za korištenje programa u sljedećoj školskog godini i izrada popisa	tajništvo i učiteljice u programu	mjesec svibanj
	Anketiranje roditelja pri utvrđivanju psihofizičkog stanja djeteta za upis u prvi razred	povjerenstvo škole	travanj/svibanj
	Prikupljanje dokumentacije za olakšice	povjerenstvo škole	pri upisu
	Izrada popisa korisnika programa za prvi razred	pedagog	lipanj
	Izrada ugovora	tajništvo	do početka nastavne god.
	Urudžbiranje i potpisivanje ugovora	tajništvo i ravnatelj	
	Prikupljanje potpisanih ugovora	učiteljice u programu	do 15. rujna
Izrada uplatnica za program PB	Izrada uplatnica za mjesec i podjela učiteljicama u programu	računovodstvo	do 20. u mjesecu
NAPLATA PRIHODA			
Praćenje naplate prihoda	Evidentiranje uplata	računovodstvo	kontinuirano
	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja	računovodstvo	kontinuirano
	Izrada liste dužnika po odjelima	računovodstvo	od mjeseca studenog
	Izrada liste dužnika za najam prostora	računovodstvo	od mjeseca studenog
Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja - vlastiti prihodi	Usmeno opominjanje dužnika	ravnateljica	po potrebi
	Ispis kartice dužnika	računovodstvo	od 30. dana od dana dospijeća
	Pismena opomena uz otkaz ugovora	tajništvo	3 dana od pr.kartice
Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja – prihodi za posebne namjene	Podjela liste dužnika razrednicima (uz uplatnice)	računovodstvo	od mjeseca studenog
	Usmeno opominjanje roditelja o dospjelim i nenaplaćenim potraživanjima	razrednici	pet dana od primitka liste
	Ispis kartice učenika dužnika	računovodstvo	od 15. dana od dana dosp
	Dostava kartica dužnika ravnatelju	računovodstvo	
	Slanje obavijesti o dugu e-poštom za iznose do 150 kn	tajništvo i/ili ravnatelj	pet dana od primitka liste dužnika
	Slanje prve opomene za dugove veće od 150 kn i obavijesti o dugu do 150 kn za roditelje koji nisu dostavili e-adresu do naznačenog roka	tajništvo	
	Ispis kartice učenika dužnika po prvoj opomeni	računovodstvo	od 10. dana od naznačenog roka plać.

PODRUČJE	AKTIVNOSTI	NOSITELJ	ROK
1.	2.	3.	4.
	Slanje druge opomene za podmirenje dugova većih od 300 kn uz opomenu pred otkazivanje usluge programa produženog boravka i/ili prehrane na dokaziv način	tajništvo	pet dana od primitka liste dužnika
Obročna otplata duga	Zahtjev roditelja		po potrebi
	Odlučivanje o zahtjevu	ravnatelj	pet dana od primitka zah
Pokretanje ovršnog postupka	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	računovodstvo	tijekom godine
	Izrada isprava za pokretanje ovršnog postupka	računovodstvo	tijekom godine
	Izrada prijedloga za ovrhu za iznose veće od 1.000 kn	tajništvo	pet dana od primitka dok
	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	tajništvo	tri dana od izrade
Otpis potraživanja	Izrada prijedloga otpisa potraživanja	ravnatelj	jednom godišnje
	Odlučivanje o djelomičnom ili potpunom otpisu potraživanja	školski odbor	po potrebi

Ravnateljica
Ljiljana Benčec Miklečić