

**Osnovna škola VIS**

Klasa: 602-02/20-01/122

Ur broj:2190-06-01-20-01

Vis, 19.02.2020.

Na temelju članka 72. i 155. Statuta Osnovne škole Vis te članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN139/10i 19/14) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještajima o primjeni fiskalnih pravila (NN78/11,106/12 i 130/13) ravnateljica Osnovne škole Vis donosi

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATA PRIHODA I PRIMITAKA****Članak 1.**

Ovim se aktom propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka škole.

**Članak 2.**

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

Red.br	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
1	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje računa	Voditelj računovodstva	Tijekom godine	
2.	Izdavanje računa	Voditelj računovodstva	Tijekom godine	Račun
3.	Dostava podataka Voditelju računovodstva	Računovodstvo	dnevno	računi
4.	Kontrola potpunosti i točnosti	Ravnatelj	sukcesivno	
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u saldakontima i gl.knjizi)	Voditelj računovodstva	dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Kontrola točnosti podataka	Voditelj računovodstva i Ravnatelj	dnevno	
7.	Unos podataka u sustav (Evidentiranje naplaćenih prihoda u gl.knjizi i saldakontima)	Voditelj računovodstva	dnevno	Knjigovodstvene kartice
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Voditelj računovodstva i Ravnatelj	dnevno	Izvadak po poslovnom računu
9.	Izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Voditelj računovodstva	Za pravne osobe dva puta godišnje	Opomene i opomene pred tužbu

10.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Tajnica škole, Voditelj računovodstva i Ravnatelj	Tijekom godine	Ovršni postupak kod javnog bilježnika
-----	-------------------------------------	---	----------------	---------------------------------------

### **Članak 3.**

Uvodi s redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema školi.

### **Članak 4.**

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate vlastitih prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja . S većim dužnicima i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje (6 mjeseci i više) potrebno je uskladiti salda, naročito kad su plaćeni noviji računi, stariji su otvoreni.

### **Članak 5.**

Kod knjiženja uplata važno je obratiti pažnju na stavke koje se zatvaraju uplatom. Ukoliko je dužnik naveo poziv na broj ,obavezno se zatvara dugovanje po pozivu na broj . Ukoliko dužnik nije naveo poziv na broj obavezno se zatvaraju najstarija dugovanja dužnika.

### **Članak 6.**

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica OŠ Vis  
Anela Borčić, dipl.uč.

