

Klasa: 003-05/15-01/09
Urbroj: 2147-21-15-01-1
Gradac, 31. prosinca 2015. godine

Temeljem članka 72. Statuta OŠ Gradac, ravnateljica škole Koni Bulfon donosi

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Gradac (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 školske kuhinje.

Škola šalje na početku školske godine roditeljima potvrdu o primanju i cijeni učeničke marende na potpis s kojim se obvezuju istu plaćati do najkasnije 15.-og u mjesec za prethodni mjesec.

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 podataka stručnoj službi – psihologu, potrebnih za izdavanje tablice računovodstvu i kuhinji	Učitelji razredne n., razrednici predmetne nastave, stručna služba	Potvrda roditelja o primanju učeničke marende	Početak školske godine i tijekom godine
2	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Glavna knjiga	dnevno
3	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	dnevno
9	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	polugodišnje, godišnje
10	Upozoravanje i izdavanje opomena	Računovodstvo	Opomene	tijekom godine
11	Otprema opomena	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	tijekom godine

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 3.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o naplati potraživanja od roditelja.

Članak 4.

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



Ravnateljica škole:
Koni Bulfon