

Temeljem članka 58. Statuta Osnovne škole Trnovitica, a u vezi sa člankom 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 139/10. i 19/14.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.) ravnatelj Osnovne škole Trnovitica Zdravko Ređep, dana 7. studenoga 2019. godine donosi:

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi Osnovne škole Trnovitica (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda Škole.

Izrazi koji se u ovoj Proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnosne se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi (kamata za sredstva na žiro računu, prodaje vlastitih proizvoda učeničke zadruge te ostalih poslova na tržištu i u tržišnim uvjetima) i prihodi za posebne namjene (školska kuhinja).

Članak 3.

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 računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Ravnatelj, Tajništvo, Razrednici	Ugovor, Narudžbenica, Evidencija o broju učenika koji se hrane u školskoj kuhinji	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	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
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Analitička kartica poslovnih partnera	Mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11.	Ovrha- prisilna naplata		Ovršni postupak	15 dana nakon

	potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	kod javnog bilježnika	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.

Nakon što u roku 30 dana nije plaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo 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 slijedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskog stanju	Računovodstvo	Analitičke kartice poslovnih partnera	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo/Tajništvo	Analitičke kartice poslovnih partnera/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 6.

Prije pokretanja ovršnog postupka u slučaju nepovoljne financijske situacije dužnika ravnatelj može predložiti sklapanje sporazuma o obročnoj otplati duga ili može uputiti dužnika Osnivaču radi traženja jednokratne pomoći za podmirenje duga.

Članak 7.

Ravnatelj može predložiti otpis duga ovisno o socijalnoj i financijskoj situaciji kada je dužnik roditelj učenika/korisnika školske kuhinje, a kad je prošlo više od tri godine od dospijeca potraživanja.

Prijedlog za otpis duga ravnatelj predlaže Školskom odboru koji donosi odluku o otpisu potraživanja.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 7. studenoga 2019. godine.

Ravnatelj

Zdravko Ređep

KLASA:003-05/19-01/09a

URBROJ:2123-27-02-19-1

U Velikoj Trnovitici 7.11.2019.