

Na temelju članka 100. Statuta Osnovne škole Josipa Badalića, Graberje Ivaničko, Zagrebačka 11, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14), te Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnateljica škole donijela je dana 1.2.2016. godine

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole Josipa Badalića (u daljnjem tekstu: 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 i prihodi od školske kuhinje.

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 Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa/uplatnice	Tajništvo	Ugovor	Tijekom godine
2	Izrada računa/uplatnice	Računovodstvo	Račun/Uplatnica	Tijekom godine
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	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
7	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Mjesečno
8	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Mjesečno
9	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka Lista dužnika	Mjesečno
10	Upozoravanje (usmeno)	Razrednik/ Računovodstvo	Zabilješka (datum, ime osobe, razlog neplaćanja)	Tijekom godine
11	Izdavanje pisane opomene (1,2,3)	Računovodstvo	Opomena	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.

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 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen 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 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 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 (2) dana od pokretanja postupka
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	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.), da su potraživanja nenaplativa zbog nastajanja zastare sukladno važećim zakonskom propisima, da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, potraživanja će se djelomično ili u potpunosti otpisati temeljem donesenih akata osnivača ustanove. Odluku o otpisu donosi ravnateljica.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera iz članka 4. ove Procedure radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, ravnateljica ustanove može Školskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja. U ovom slučaju odluku donosi Školski odbor Škole.

Članak 6.

Voditelj računovodstva, tajnik dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja svatko iz svog djelokruga.

Članak 7.

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

Klasa: 470-01/16-03
Ur.broj: 238/10-10/01-16-01

U Graberju Ivaničkom, 1.2.2016. godine.



Ravnateljica:

Martina Novak

Martina Novak