

Na temelju članka 111. Statuta osnovne škole Dr. Mate Demarina, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19) te Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, broj 94/18) ravnateljica osnovne škole Dr. Mate Demarina Emanuela Pinzan Chivalon, prof., dana 29. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi osnovne škole Dr. Mate Demarina (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole. Prihodi i primitci koje Škola naplaćuje:

- Prihodi od sufinanciranja i cijena usluge
- Prihodi od zakupa školskog prostora.

Članak 2.

Računovodstvo škole obavezno je obavljati i pratiti naplatu prihoda i primitaka Škole.

Članak 3.

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

NAZIV RADNJE	TKO RADNJU PODUZIMA	NAZIV DOKUMENTA	ROK ZA PODUZIMANJE RADNJE
Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Razrednici, Učitelji RN u P.B. Tajništvo	Zahijev korisnika i izdano uvjerenje	Mjesečno
Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Računi; zaduženja	Mjesečno
Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	dva dana od izrade računa
Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	dva dana nakon ovjere

Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjižga izlaznih računa, Glavna knjižga	U roku od dva dana od ovjere
Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjižga ulaznih računa, Glavna knjižga	Tjedno
Pracjenje naplate prihoda (analtika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računuu/blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
Utvrdivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
Upozoravanje i izdavanje obavijesti o dugu, opomena/opomena pred ovrhu	Računovodstvo/ Tajništvo	Obavijesti o dugu, opomena/opomena pred ovrhu	Obavijesti o dugu mjesečna dostava razrednicima, Opomene/opomene pred ovrhu – kvartalno
Sklapanje sporazuma o obročnoj otplati duga	Tajništvo, Ravnatelj	Sporazum o obročnoj otplati duga	Tijekom godine
Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
Ovršni postupak - prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo/ Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu	Najkasnije 30 dana nakon donošenja Odluke

Članak 4.
Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi.

Obavijest o dugovanjima mjesečno se dostavlja razrednicima koji obavještavaju dužnike. Opomene se dostavljaju kvartalno dužnicima.

Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 5.

Nakon što u roku od 30 dana nije plaćen dug za koje je poslana opomena / opomena pred ovrhu te nije potpisan sporazum o obročnoj otplati duga, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod nadležnog suda odnosno javnog bilježnika.

Škola je dužna pokrenuti ovršni postupak za dugovanja veća od 1.500,00 kn po jednom dužniku. Izimimo, sukladno odluci ravnatelja ovršni postupak može se okrenuti i za manje iznose dugovanja.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

NAZIV RADNJE	TKO RADNJU PODUZIMA	NAZIV DOKUMENTA	ROK ZA PODUZIMANJE RADNJE
Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	
Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo/Tajništvo	Knjigovodstvena kartica ili računi /opomena s povratnicom	Prije isteka roka za zastaru potraživanja
Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga

Dostava prijedloga za ovrhu Javnom bilježniku ili Općinskom sudu	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte ili pečat primnika nadležnog suda ili javnog bilježnika	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od primnika pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Dužnici kojima je na kraju školske godine utvrđeno dugovanje jednako ili veće od 500,00 kuna, ne mogu u slijedećoj školskoj godini ugovoriti korištenje usluga Škole za koje je utvrđeno dugovanje, osim iznimno kada to Ravnatelj odobri.

Ograničenje iz prethodnog stavka ne odnosi se na dužnike s kojima je sklopljen i redovno izvršavan Sporazum o obročnoj otplati duga.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 29.10.2019. i stupila je na snagu danom objave.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu i primjenjuje se s danom donošenja 29. listopada 2019. godine, te se objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Stupanjem na snagu prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda od 14. srpnja 2017. godine.

KLASA: 002-01/19-02/07

URBROJ: 2168-02-19-01

U Medulinu, 29. listopada 2019. godine

Ravnateljica



Emanuela Pinzan Chiavalon, prof.