

Na temelju Članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) Osnovne škole Pehlin, ravnatelj OŠ Pehlin Željko Šimunić, mag.prim.educ. dana 30. listopada donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje procedura naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, obveza pojedinih službi, rokovi i način praćenja te naplate prihoda Osnovne škole „Pehlin“ (u daljem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi proizašli od iznajmljivanja prostora, pružanja usluge školske marende, produženog boravka (s uključenim ručkom, užinom i troškom učiteljice).

Članak 2.

Postupak dospjelih nenaplaćenih potraživanja na ime iznajmljivanja školskih prostora vrši se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije:

Rbr.	Radnja	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	tajništvo	ugovor, narudžbenica, evidencija	tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	računovodstvo	račun	mjesečno
3.	Ovjera i potpis računa	ravnatelj	račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	tajništvo	Aplikacija HP pošta	2 dana nakon ovjere računa
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	računovodstvo	knjiga izlaznih računa, glavna knjiga	mjesečno
6.	Evidentiranje naplaćenih računa	računovodstvo	knjiga ulaznih računa, glavna knjiga	mjesečno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	računovodstvo	izvadak po poslovnom računu/blagajnički izvještaj, uplatnice	tjedno ili mjesečno
8.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	računovodstvo	izvod otvorenih stavaka	mjesečno ili tijekom godine
9.	Upozoravanje i izdavanje 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 u skladu s Ovršnim zakonom	tajništvo/odvjetnik	ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana od donošenja Odluke o prisilnoj naplati potraživanja

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi naplate dugovanja koje određeni dužnik ima prema potpisanom ugovoru.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju:

- usmeni kontakt:
 - a) razrednici (za učenike koji koriste usluge školske marende)
 - b) učitelji u produženom boravku (za učenike koji koriste usluge produženog boravka)

- c) računovodstvo (za prihode od zakupa prostora)
- pisanu opomenu (računovodstvo dostavlja tajništvu podsjetnik o dugovanjima, a tajništvo podsjetnik dostavom putem pošte)
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćeno dugovanje temeljem kojeg je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji može donijeti Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te može pokrenuti ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Procedura iz stavka 1. ovog članka provodi se po sljedećem postupku:

Rbr.	Radnja	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o dugovanju	računovodstvo	knjigovodstvene kartice	prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	računovodstvo/tajništvo	knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	tajništvo	nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku ili Općinskom sudu	najkasnije 2 dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	ravnatelj	prijedlog za ovrhu javnom bilježniku ili Općinskom sudu	najkasnije 2 dana od izrade prijedloga
5.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku ili Općinskom sudu	tajništvo	knjiga izlazne pošte	najkasnije 2 dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	tajništvo	pravomoćno rješenje o ovrsi	najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnog rješenja

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda (Klasa: 003-05/17-01/2 Urbroj: 2170-55-01-17-) od 29. prosinca 2017. godine.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu sljedećeg dana po objavi na oglasnoj ploči škole.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 30.10.2019. godine.

Ravnatelj

Željko Šimunić, mag.prim.educ.

KLASA:401-02/19-01/3
URBROJ:2170-55-19-01
U Rijeci 30.10.2019.