

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (Narodne novine br. 111/18., 83/23.), članka 1. i 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 95/19.) i članka 72. Statuta Osnovne škole Ivane Brlić-Mažuranić Virovitica, ravnatelj škole donosi

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole Ivane Brlić-Mažuranić Virovitica (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.

Prihodi koje Škola naplaćuje su prihodi od iznajmljivanja školskog prostora i školske sportske dvorane i najma prostora za samoposlužne aparate, prihodi od sufinanciranja roditelja za korisnike produženog boravka.

Ako škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 2.650,00 eura godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

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 Računovodstvenom referentu/ i ili Voditelju računovodstva potrebnih za izdavanje računa	Tajnik Ravnatelj Kuhinja Razrednici	Ugovor, narudžbenica, tabela s traženim podacima	Mjesečno
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstveni referent	Račun	Mjesečno
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Računovodstveni referent	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Voditelj računovodstva	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditelj računovodstva	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno

7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Voditelj računovodstva	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Voditelj računovodstva	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstveni referent Voditelj računovodstva Tajnik	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 potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Ravnatelj Tajnik	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 132,72 eura 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	Voditelj računovodstva	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Voditelj računovodstva	Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Voditelj računovodstva	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	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga

5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Ravnatelj/Tajnik	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Ravnatelj/tajnik	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

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

KLASA: 011-03/23-03/4
URBROJ: 2189-44-23-1
Virovitica, 04.09.2023.g.



RAVNATELJ
Ivica Tomljanović, prof.

