

Na temelju članka 74. Statuta Osnovne škole Sv. Filip i Jakov, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 111/18., 83/23.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj: 95/19.) v. d. ravnatelja Gordana Kurtov, dipl. ing., dana 2. prosinca 2024. godine donosi:

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim se aktom propisuje se koje su vrste prihoda koje se naplaćuju, mjere naplate koje će poduzimati, vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate, slučajevi u kojima treba pribaviti instrumente osiguranja plaćanja, praćenje naplate po poduzetim mjerama, osobe koje će obavljati navedene poslove i drugi podaci koji su od značaja za naplatu prihoda obveza pojedinih poslova OŠ Sv. Filip i Jakov (u nastavku: Škola).

Članak 2.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa i davanja na privremeno korištenje školskog prostora, sufinancirani prihodi od prehrane učenika u produženom boravku te prihodi od prodaje roba i usluga školske zadruge „Đardin“.

Članak 3.

Procedura za naplatu prihoda izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	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	E-mail	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/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Po potrebi
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 potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo/ Odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon 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 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 200,00 EUR-a po jednom dužniku.

Članak 6.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera utvrđenih ovom Procedurem, radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, ravnatelj može Školskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja.

Odluku o otpisu donosi Školski odbor.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate prihoda i primitaka (KLASA: 003-05/19-01/08, URBROJ: 2198-1-42-01-19-1 od 31. listopada 2019. godine.

Članak 8.

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

KLASA: 011-03/24-03/02

URBROJ: 2198-1-42-24-1



V.D. RAVNATELJA:

Gordana Kurtov, dipl. ing.