

Na temelju članka 93. Statuta Osnovne škole Ljudevita Modeca Križevci od 14.2.2019. i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnatelj dana 24.2.2020. donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole Ljudevita Modeca Križevci (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od iznajmljivanja dvorane, školskog prostora i stanova, prihodi od prodanih proizvoda, prihodi za školsku kuhinju od sufinanciranja roditelja i prihodi od prodaje stanova na kojima postoji stanarsko pravo.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. (iznajmljivanje dvorane, iznajmljivanje stanova i školskog prostora, prihodi od prodanih proizvoda, prihodi od prodaje stanova) 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	Tajnik, Ravnatelj	Ugovor, Evidencija	Tijekom godine
2.	Izrada/izdavanje računa i automatski unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	Dva dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	Dva dana nakon ovjere
Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno

7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavki	Tijekom godine
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajnik, Ravnatelj	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Procedura iz članka 1. (sufinanciranje roditelja za prehranu učenika u školskoj kuhinji) 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 za sklapanje ugovora	Razrednici	Tabela s traženim podacima	Tijekom godine
2.	Izrada ugovora za prehranu u školskoj kuhinji	Računovodstvo	Tabela s prikupljenim podacima o roditelju i učeniku	Tijekom godine
3.	Izrada mjesečnih tablica	Računovodstvo	-	Tijekom godine
4.	Dostava tablica s imenom i prezimenom učenika računovodstvu te ostalim podacima bitnim za izdavanje računa	Razrednici	Tablica evidencije	Mjesečno
5.	Provjera podataka u programu fakturiranja	Računovodstvo	Tablica evidencije	Mjesečno
6.	Izrada/izdavanje računa i automatski unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Račun sa uplatnicom	Mjesečno
7.	Podjela uplatnica učenicima u razredu	Razrednici	Račun sa uplatnicom	Dva dana od izrade računa
Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
9.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna	Tjedno

			knjiga	
10.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
11.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavki	Tijekom godine
12.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
13.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
14.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajnik, Ravnatelj	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav slanja opomena po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi.

Tijekom narednih 90 dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 90 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 dugovanje u visini većoj od 2.000,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz članka 3. i 4. izvodi se po sljedećem postupku:

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo Ravnatelj	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja

2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajnik, Računovodstvo	Nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku	
5.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Tajnik	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana (2) od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana (2) od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Škole i mrežnima stranicama Škole.

KLASA: 400-01/20-01/04
URBROJ: 2137-42-01-20-01

RAVNATELJ

Dražan Bokan, prof.

