

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj OŠ Ivana Meštrovića, Milivoj Magerl donosi:

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkoviti sustav nadzora naplate prihoda Škole s ciljem pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate prihoda odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

Članak 3.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od davanja na korištenje prostora Škole, prihodi od prodaje ručkova i primitci koje škola naplaćuje od roditelja učenika za produženi boravak i prehranu u školskoj kuhinji.

Članak 4.

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

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
	Dostava otpremnica za ručak po Ugovoru	Računovodstveni referent	Otpremnica za ručak po ugovoru ili narudžbenici	Do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec
2.	Izdavanje/izrada računa	Voditelj računovodstva	Račun	mjesečno
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog i e-Računa	Voditelj računovodstva	Evidencija e-Računa	2 dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Voditelj računovodstva	Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar sljedećeg mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditelj računovodstva	Knjiga ulaznih 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	Po potrebi
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Voditelj računovodstva	Opomene (usmene i pismene) 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	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 5.

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

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka potrebnih za izradu ugovora i računa	Razrednici	Evidencijske liste za prehranu i boravak	Do 20.09 i do 25-tog svakog mjeseca
2.	Unos podataka u sustav potrebnih za izradu ugovora	Računovodstveni referent	Evidencijske liste za prehranu i boravak	Do 20.09 i do 25-tog svakog mjeseca
3.	Izrada ugovora s korisnicima	Tajnica-boravak Računovodstveni i referent - prehrana	Ugovor o prehrani i boravku	Početak školske godine
4.	Ovjera i dostava ugovora	Ravnatelj	Ugovori s korisnicima	2 dana od izrade ugovora
5.	Unos podataka u sustav potrebnih za izdavanje uplatnica	Računovodstveni referent	Evidencijske liste korisnika Izjave roditelja/korisnika	Do 20.09 i do 25-tog svakog mjeseca
6.	Izdavanje uplatnica za prehranu i produženi boravak	Računovodstveni referent	Knjiga izlazne pošte Mail-om preko razred	Mjesečno - do 25-og u mjesecu
7.	Evidentiranje naplaćenih primitaka	Računovodstveni referent	Sustav – program produženog boravka i prehrane	Svakodnevno
8.	Praćenje naplate primitaka	Računovodstveni referent	Izvadak po poslovnom računu/kartica učenika	Tjedno

9.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja	Računovodstveni referent	Sustav -kartice učenika	30-tog u mjesecu za prošli mjesec
10.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstveni referent	Opomene i opomene pred tužbu	u mjesecu
11.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
12.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 6.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda i primitaka koje određeni dužnik ima prema Školi.

Tijekom narednih 30 dana voditelj računovodstva nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 7.

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 koja se odnose na tri uzastopna neplaćena računa po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Voditelj računovodstva Računovodstveni referent	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Voditelj računovodstva Računovodstveni referent	Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo 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	
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 8.

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



Ravnatelj:

Milivoj Magerl, prof.