



REPUBLIKA HRVATSKA

GRAD VARAŽDIN

IV. OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN

Ulica Matije Antuna Reljkovića 36, 42000 Varaždin

KLASA: 011-03/24-03/6

URBROJ: 2186-94-01/01-24-1

Varaždin, 25. lipnja 2024.



Temeljem članka 72. Statuta IV. osnovne škole Varaždin, ravnateljica IV. osnovne škole Varaždin donosi

**Proceduru
praćenja i naplate prihoda i primitaka**

Članak 1.

Ovom odlukom utvrđuje se obveza pojedinih službi u IV. osnovnoj školi Varaždin (u daljnjem tekstu: Škola) koje je potrebno poduzeti kako bi se pratilo pravovremeno naplaćivanje prihoda i primitaka Škole.

Članak 2.

Škola ostvaruje vlastite prihode od pružanja usluge produženog boravka i ručka te usluga najma/zakupa školskog prostora i opreme.

Članak 3.

Ovom odlukom uređuje se:

- Procedura izdavanja računa/uplatnica za pružene usluge
- Mjere naplate i praćenje dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja

Članak 4.

Ručak

Red. broj	AKTIVOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
-----------	----------	------------	----------	-----

1.	Utvrđivanje broja djece korisnika usluge produženog boravka i ručka	Tajništvo	Evidencija korisnika	Početak školske godine
2.	Evidencija o dnevnom broju ručkova	Tajništvo	Evidencija	Svakodnevno
3.	Dostava podataka potrebnih za izdavanje uplatnica	Tajništvo/produženi boravak	Ugovor, popis korisnika usluge obroka	Prema korištenju usluge
4.	Izrada računa/općih uplatnica	Računovodstvo	Evidencija	Do 10. u mjesecu za protekli mjesec
5.	Slanje računa/općih uplatnica	Računovodstvo	Elektronička pošta/predaja uplatnica razrednicima/Knjiga izlazne pošte	Do 10. u mjesecu za protekli mjesec
6.	Unos podataka u sustav (knjiženje računa/uplatnica)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa/ Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se obračun odnosi
7.	Evidencija naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Bankovni izvadak škole/Knjiga izlaznih računa	Cijeli mjesec
8.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa/ Glavna knjiga	Tjedno
9.	Utvrđivanje stanja dosjelih i nenaplaćenih potraživanja	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
10.	Neuplaćene obveze/potraživanja	Računovodstvo	Opomena roditeljima/razrednicima (usmene, pismene) i opomene pred tužbu	Tijekom godine
11.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati	Ravnateljstvo	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
12.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo/odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja odluke

Najam prostora i opreme škole

Red. broj	AKTIVOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
-----------	----------	------------	----------	-----

1.	Raspisivanje natječaja za najam prostora i opreme	Tajništvo	Odluka Grada Varaždina	početak rujna
2.	Sklapanje ugovora o najmu prostora i opreme	Tajništvo	Ugovor	5 dana od zaključenja natječaja
3.	Vođenje evidencije korištenja prostora i opreme	Spremači	Ugovor	Svakodnevno
4.	Izrada računa za najam prostora i opreme	Računovodstvo	Evidencija korištenja	Do 10. u mjesecu za protekli mjesec
5.	Slanje računa	Računovodstvo	Elektronička pošta/ Knjiga izlazne pošte	Do 10. u mjesecu za protekli mjesec
6.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa/Glavna knjiga	Mjesečno - unutar mjeseca na koji se obračun odnosi
6.	Evidencija naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Bankovni izvadak škole/Knjiga izlaznih računa	Cijeli mjesec
7.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa/ Glavna knjiga	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dosjelih i nenaplaćenih potraživanja	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9.	Neuplaćene obveze/potraživanja	Računovodstvo	Opomena (usmene, pismene) i opomene pred tužbu	Tijekom godine
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati	Ravnateljstvo	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 5.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaća slijedeće radnje:

- Usmeni kontakt, kontakt elektronskom poštom
- Pisana opomena
- Pismena opomena pred pokretanjem ovršnog postupka
- Pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja

Članak 6.

Voditelj/ica računovodstva u školi 1 vodi evidenciju o izvršenim uplatama produženog boravka i ručka.

Voditelj/ica računovodstva u školi 1 vodi evidenciju o izvršenim uplatama najma prostora i opreme škole.

Svakog zadnjeg dana u mjesecu tajništvo i računovodstvo škole obavijestiti će elektronskim putem, ravnateljicu škole, o listi dužnika za protekli mjesec.

S dužnicima će se prvo uspostaviti usmeni kontakt ili kontakt elektronskim putem (kao podsjetnik na ispunjenje obveza).

Ako se nakon proteka roka od 15 dana nije podmirila obveza, računovodstvo će uputiti prvu pisanu opomenu dužnicima.

Ako se dug ne podmiri, a iscrpljene su sve navedene mjere naplate, Škola će pokrenuti ovršni postupak naplate potraživanja prema dužnicima.

Za neplaćene obveze produženog boravka, opomene se šalju roditelju/skrbniku prema odredbama Ugovora o korištenju usluga produženog boravka, a najkasnije prije isteka roka zastare potraživanja.

Sve opomene čuvaju se u računovodstvu škole.

Članak 7.

Tajnik i računovođa dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja, svatko iz svog djelokruga.

Članak 8.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Članak 9.

Ova odluka objavit će se na oglasnim pločama Škole i na internetskim stranicama škole.

RAVNATELJICA:

Marjana Borščak- Sudec

