

REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO POSAVSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA "ĐURO PILAR"
SLAVONSKI BROD

KLASA: 003-05/19-01/12
URBROJ: 2178/01-07/19-1
Slavonski Brod, 30. listopada 2019. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19), ravnatelj Škole Igor Nikičić donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

- (1) Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole „Đuro Pilar“ Slavonski Brod (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.
- (2) Vlastiti prihodi koje Škola ostvaruje su:
 - prihodi od prodaje školskog časopisa, EU projekata, prikupljenog otpada: starog papira, plastike, baterija i dr.
 - prihodi od participacija roditelja za školsku kuhinju, osiguranje učenika, kazališne predstave, slikanje učenika i druge usluge.

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.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa, uplatnica	Tajništvo Razrednici	Ugovor, narudžbenica, Popis učenika	Tijekom godine, mjesečno
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun, uplatnice	Tijekom godine, mjesečno
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade
4.	Slanje izlaznog računa Podjela uplatnica razrednicima	Računovodstvo	Potvrda o poslanoj pošti, uplatnice	2 dana nakon ovjere, Do 10. u mjesecu za tekući mjesec
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	Izvod PBZ banke Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom PBZ	Tjedno

			računu/Blagajnički izvještaj- uplatnice	
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka – pregled analitičkih kartica Popis učenika po razredima	Mjesečno
9.	Telefonski poziv dužniku, upozorenje	Računovodstvo, Razrednici, Ravnatelj	usmeno	Tijekom mjeseca
10.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
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 3.

- (1) Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi.
(2) Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

- (1) 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 500,00 kn po jednom dužniku.

- (2) Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika / prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/ Tajništvo	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 5.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa nakon svih poduzetih mjera, da su zastarjela sukladno važećim propisima ili da nemaju valjanu pravnu osnovu sukladno donesenim pravnim aktima potraživanje će se djelomično ili potpuno otpisati. Odluku o otpisu donosi ravnatelj.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka (KLASA: 402-02/15-01/01; URBROJ: 2178/01-07/15-1) od 21. prosinca 2015. godine.

Članak 7.

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

Ravnatelj Škole:



Igor Nikičić, dipl.uč.