

OSNOVNA ŠKOLA BAKAR
KLASA: 003-07/21-01/1
URBROJ: 2170-55-01-21-64
Bakar, 24. studeni 2021.

Na temelju odredaba članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10, 19/14, 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 95/19) te odredbe članka 100. Statuta Osnovne škole Bakar ravnatelj Osnovne škole Bakar dr.sc. Tomislav Uzelac-Šćiran, donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

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

Prihodi koje Škola naplaćuje su troškovi prehrane učenika u školi, troškovi korištenja Programa produženog boravka, te vlastiti prihodi (prihodi od zakupa i privremenog korištenja školskog prostora, otkupa starog papira, kartona, baterija, čepova te prodaje proizvoda i usluga učeničke zadruge i vlastitih publikacija).

Članak 2.

Procedura iz prethodnog članka vrši 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	Knjiga izlazne pošte/ Evidencija poslanih računa	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 izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo/ Tajništvo	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/izabrani odvjetnički ured	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke o prisilnoj naplati potraživanja

Članak 3.

Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo Škole u suradnji s Tajništvom Škole vrši praćenje naplate prihoda po poslanim opomenama.

Članak 4.

Ako u roku od 30 dana nije plaćen dug za koji je poslana pisana 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 1.000,00 kuna po dužniku.

Procedura iz stavka 1. ovoga članka provodi 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/ Tajništvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja

3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 2 dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINA-i	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ravnatelj može donijeti odluku da se potraživanje djelomično ili u cijelosti otpiše ako se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenih ovoj proceduri (zbog nastupa zastare sukladno važećim zakonskim propisima, u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanih zakonom).


Odluka o otpisu potraživanja sadrži:

- ime i prezime, OIB dužnika
- iznos i pravna osnova potraživanja
- razdoblje na koje se odnosi potraživanje
- financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije
- dokaze o poduzetim radnjama u svrhu naplate potraživanja (opomena, opomena pred tužbu, Rješenje o ovrsi i dr.)
- obrazloženje razloga otpisa potraživanja.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda primitaka od 29.05.2020. (KLASA:003-07/20-01/11, URBROJ:2170-55-01-20-01.)

Ravnatelj:


 dr.sc. Tomislav Uzelac-Šćiran

