

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18. i 83/23.) odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19.) i članka 56. Statuta Osnovne škole Ivane Brlić Mažuranić, Koška, ravnatelj Osnovne škole Ivane Brlić Mažuranić, Koška, dana 02.01.2024. godine donosi

PROCEDURU
PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA
OSNOVNE ŠKOLE IVANE BRLIĆ MAŽURANIĆ, KOŠKA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuju se obveze pojedinih službi Osnovne škole Ivane Brlić Mažuranić, Koška (u daljnjem tekstu: Škola) te propisuju način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi definirani Procedurom o stjecanju i korištenju vlastitih prihoda ostvarenih obavljanjem poslova na tržištu.

Ako škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 2.700,00 € godišnje, sa zakupcem dogovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 4.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drukčije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Ravnatelj/Tajništvo	Ugovor	Kontinuirano tijekom godine – slijedeći dan po sklapanju ugovora
2.	Izrada računa	Računovodstvo	Račun	Kontinuirano tijekom godine vodeći računa o uvjetima plaćanja iz ugovora
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	1 dan od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa poštom ili e-mailom	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	1 dan nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih	Računovodstvo	Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga	1 dan nakon slanja

	računa)			izlaznog računa
6.	Evidentiranje primljene uplate po izlaznom računu putem Izvatka poslovnog računa ili Blagajničkog izvještaja	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	3 dana od datuma uplate
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Kontinuirano tijekom godine
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka ravnatelja o prisilnoj naplati potraživanja	Vodeći računa o zastari
11.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Ravnatelj/Tajništvo /odvjetnički ured	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	Najkasnije 3 dana nakon donošenja Odluke vodeći računa o zastari

Članak 5.

Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po poslanim opomenama.

Članak 6.

Ako u rok 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 140,00 € po dužniku.

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 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	Računovodstvo/ Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Ova Procedura objavit će se mrežnoj stranici Škole u roku tri dana od stupanja na snagu.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka Osnovne škole Ivane Brlić Mažuranić, Koška (KLASA: 011-03/22-01/1, URBROJ: 2185-10-22-2 od 22.02.2022. godine).

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole 02.01.2024. godine a stupila je na snagu 03.01.2024. godine.

KLASA: 011-03/24-01/7

URBROJ: 2185-10-24-3

Koška, 02.01.2024.

RAVNATELJ:
Hrvoje Štefanec, mag.prim.educ.

