

OSNOVNA ŠKOLA ZLATAR BISTRICA
ZLATAR BISTRICA, V. NAZORA 10
KLASA: 011-03/22-03/01
URBROJ: 2140-83-22-05
Zlatar Bistrica, 31. siječnja 2022.

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) i čl. 73. Statuta Osnovne škole Zlatar Bistrica, a u vezi sa člankom 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), ravnateljica Osnovne škole Zlatar Bistrica, Jasna Kokot Pelko, dana 31. siječnja 2022. godine donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije u Osnovnoj školi Zlatar Bistrica (u nastavku Škola).

Prihodi koje Škola naplaćuje su:

- Vlastiti prihodi od najma prostora
- Prihodi roditelja od uplata za školsku kuhinju
- Prihodi od ILS za sufinanciranje školske kuhinje

Ako Škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

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.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

| RB | AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | ROK |
|----|--|------------------------|---|---|
| | | ODGOVORNOST | AKTIVNOST | |
| 1 | Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Tajništvo | Ugovor, narudžbenica | Tijekom godine, po sklapanju ugovora i dostavljene narudžbenice |
| 2 | Izdavanje/izrada računa | Voditelj računovodstva | Račun i zaduženje | Tijekom godine, po sklapanju ugovora i dostavljene narudžbenice |
| 3 | Ovjera i potpis računa | Ravnatelj | Račun | Dva dana od izrade računa |
| 4 | Slanje izlaznog računa | Voditelj računovodstva | Knjiga izlazne pošte | Dva dana nakon ovjere |
| 5 | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | Voditelj računovodstva | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 6 | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Voditelj računovodstva | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno |
| 7 | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Voditelj računovodstva | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice | Tjedno |
| 8 | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Voditelj računovodstva | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 9 | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Voditelj računovodstva | 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 | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 15 dana nakon donošenja Odluke |

Članak 4.

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

Članak 5.

Nakon što u roku od trideset (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.

Procedura se izvodi po sljedećem postupku:

| Redni broj | 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 | Nact 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 | Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka |
| 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 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Škole.

Ravnateljica:

Jasna Kokot Pelko, prof.

