

OŠ FRANA KRSTE FRANKOPANA OSIJEK
FRANKOPANSKA 64, OSIJEK
KLASA: 402-01/19-01
URBROJ: 2158-14-19/01-1030-1
Osijek, 30.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) i članka 107. Statuta Osnovne škole Frana Krste Frankopana Osijek, ravnatelj Osnovne škole Frana Krste Frankopana Osijek, Antun Ptičar donosi:

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole Frana Krste Frankopana Osijek (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su:

- vlastiti prihodi od najma školskog prostora i opreme,
- prihodi od školske kuhinje,
- prihodi od korištenja usluge produženog boravka (prehrana učenika i rad učitelja u produženom boravku) i
- prihodi od prikupljanja starog papira.

Ako škola ostvaruje prihod veći od 20.000,00 kn godišnje, s obveznikom plaćanja ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 2.

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

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Prikupljanje i dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izrada/izdavanje računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	1 dan od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	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 / Blagajnički izvještaj - uplatnice	Tjedno
8.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Tijekom godine
9.	Upozoravanje na dospjelo dugovanje	Računovodstvo Razrednik	Usmeno upozorenje Pismeno upozorenje	Tijekom godine
10.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo Tajništvo Ravnatelj	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/Javni bilježnik/ Odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi.

Tijekom narednih 60 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda. Ukoliko se utvrdi da prihod nije naplaćen, usmenim se putem (telefonski) opominje dužnika. Ako i nakon usmene opomene prihod nije naplaćen, šalje se pismeno upozorenje odnosno pisana opomena.

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen 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 dugovanje u visini većoj od 2.000,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrdjivanje 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	Nacrtni prijedlog 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 Financijskoj agenciji - FINA	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka (KLASA: 402-01/18-01, URBROJ: 2158-14-18/01-227) od 27. ožujka 2018. godine.

Ravnatelj:

 Antun Ptičar, prof.