

Temeljem članka 58. Statuta OŠ „Đuro Ester“ Koprivnica, Statutarne odluke o izmjeni Statuta, a u vezi sa člankom 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 139/10. i 19/14.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 78/11., 106/(12., 130/13., 19/15. i 119/15.) ravnateljica Osnovne škole „Đuro Ester“ Koprivnica donosi:

Proceduru praćenja i naplate prihoda

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi OŠ „Đuro Ester“ Koprivnica (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti (prodaja starog papira, prihodi Učeničke zadruge „Đurđica“) i prihodi za posebne namjene (školska kuhinja).

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	2	3	4	5
1.	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Ravnateljica, Tajništvo, Razrednici	Ugovor, Narudžbenica, Evidencija o broju učenika koji se hrane u školskoj kuhinji	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnateljica	Račun	2 dana 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 ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Analitička kartica poslovnih partnera	Mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnateljica	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 3.

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

Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku 30 dana nije plaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnateljicu 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 66,36 eura po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po slijedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskog stanju	Računovodstvo	Analitičke kartice poslovnih partnera	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo/Tajništvo	Analitičke kartice poslovnih partnera/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 dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Prije pokretanja ovršnog postupka u slučaju nepovoljne financijske situacije dužnika ravnateljica može predložiti sklapanje sporazuma o obročnoj otplati duga ili može uputiti dužnika Osnivaču radi traženja jednokratne pomoći za podmirenje duga.

Članak 6.

Ravnateljica može predložiti otpis duga ovisno o socijalnoj i financijskoj situaciji roditelja, a kad je prošlo više od tri godine od dospeljeća potraživanja.

Prijedlog za otpis duga ravnateljica predlaže Školskom odboru koji donosi odluku o otpisu potraživanja.

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenje i objavit će se na web stranici škole.

Članak 8.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura KLASA:003-05/21-01/059 URBROJ:2137-31/21-01-1 od 28.6.2021. godine.

KLASA:011-03/23-03/12
URBROJ:2137-31-23-03-1



Ravnateljica:
mr. Sanja Prelogović
Sanja Prelogović

U Koprivnici, 9.3.2023.