

Na temelju članka 100. Statuta Osnovne škole Jelenje-Dražice, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, 95/19.) ravnateljica škole, Dejana Paškvan-Žeželj, Škole donosi

I. OPĆE ODREDBE

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Procedurom naplate prihoda utvrđuje se obveza pojedinaca i Osnovne škole Jelenje-Dražice (dalje u tekstu: Škola), te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda Škole.

Škola naplaćuje prihode od sljedećih izvora:

1. Prihod od pružanja usluga produženog boravka
2. Prihod od otkupa starog papira
3. Prihod od ostalih usluga (TŽV i dr.)

Računovodstvo Škole obvezno je obavljati i pratiti naplatu prihoda iz stavka 2. ovog članka.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. POSTUPAK NAPLATE PRIHODA

Članak 2.

Naplata prihoda iz članka 1. ove Procedure izvodi se po sljedećem postupku:

R.B R.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Računovodstvo Tajništvo Predmetni nastavnici	Ugovor, sporazum, narudžbenica, odluke, ostali akti	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	3.1. Potpis i ovjera računa	Ravnatelj, računovodstvo	Račun	2 dana od izrade računa

4.	Stanje izlaznih računa	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte i/ili FININ servis E-računa	2 dana nakon ovlere
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	Izvod po poslovnom računu, Glavna knjiga	Dnevno
7.	Praceenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Tjedno
8.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	90 dana
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka, 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, vanjski suradnik (ovlašteni odvjetnički ured itd.)	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	30 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

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

Tijekom narednih 90 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon protoka roka iz članka 3. stavka 2. ove Procedure, Računovodstvo o tome obavještava ravnatelja Škole koji o tome donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak mora se pokrenuti za dugovanja u visini većoj od 500,00 eura po jednom dužniku.

Prisilna naplata potraživanja iz stavka 1. ovog članka izvodi se prema sljedećem postupku:

R.B	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	Knjigovodstvene kartice ili računi/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo ili druga osoba koju ovlasti ravnatelj škole	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	2 dana od izrade računa
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 FINI	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura OŠ Jelenje-Dražice (KLASA: 003-05/16-01/01, URBROJ: 2170-55-01-16-01 od 2.1.2016. godine).

Ova Procedura objavljena je oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 18.7.2023. godine i stupila je na snagu i primjenjuje se od dana objave.

KLASA: 011-03/23-03/2
URBROJ: 2170-55-23-02
U Dražicama, 18.7.2023. godine

Ravnateljica

Dejana Paškvan-Žeželj, prof.



Dejana Paškvan-Žeželj