

OSNOVNA ŠKOLA IZIDORA KRŠNJAVOGA

Kršnjavoga 2, 10000 Zagreb

KLASA: 602-02/15-01/06

URBROJ: 251-124-02-15-1

Zagreb, 22.12.2015. godine

Temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14.) i članka 51. Statuta OŠ Izidora Kršnjavoga, Kršnjavoga 2, Zagreb, ravnateljica Lidija Sosa Šimenc, prof., donosi:

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom propisuje procedura odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda i primitaka Osnovne škole Izidora Kršnjavoga (u nastavku: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije. Prihodi koje Škola naplaćuje su:

- vlastiti prihodi od zakupa školskog prostora (učionice i sportska dvorana) te
- prihodi od naplate školske prehrane i produženog boravka prema Programu javnih potreba u osnovnom odgoju i obrazovanju Grada Zagreba.

Prihodi koje Škola naplaćuje od školskog prostora, školske prehrane i produženog boravka propisane su Programom javnih potreba u osnovnom odgoju i obrazovanju Grada Zagreba.

Ako Škola ugovori zakup školskog prostora u vrijednosti većoj od 20.000,00 kuna godišnje s zakupcem se ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po postupku navedenom u tablici:

RED. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNA SLUŽBA	DOKUMENT	ROK
1	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor	<ul style="list-style-type: none">• Tijekom godine• Po sklapanju ugovora
2	Izdavanje računa	Računovodstvo	Račun	Mjesečno
3	Ovjera i potpis računa	Ravnateljica	Račun	2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana nakon potpisa računa
5	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Kontinuirano
8	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj	Kontinuirano
9	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Kontinuirano
10	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo / Razrednici	Opomene i opomene pred tužbu	Kontinuirano
11	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnateljica	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Kontinuirano
12.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Uveden je redoviti sustav opomena/požurnica po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi. Tijekom godine (kvartalno) nadzire se naplata prihoda po opomenama, te odvjetničkim opomenama pred tužbu, a sve radi pravovremenog poduzimanja mjera naplate kako ne bi došlo do zastare. Tijekom narednih 30 dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama/požurnicama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena/požurnica računovodstvo o tome obavještava ravnateljicu koja može donijeti Odluku o prisilnoj naplati potraživanja, nakon čega se može pokrenuti ovršni postupak kod javnog bilježnika. Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500,00 kn po jednom dužniku.

Članak 5.

Na kraju svake nastavne godine analizira se poštivanje odredbi sklopljenih Ugovora učenika korisnika školske prehrane, produženog boravka i zakupca školskog prostora te učenici i korisnici koji i dalje žele koristiti usluge školske prehrane, produženog boravka te školskog prostora, obavještavaju se da su do početka sljedeće školske godine obvezni podmiriti sve tekuće financijske obveze prema Školi, u protivnom više neće moći koristiti usluge i prostore Škole zbog neplaćanja odnosno neredovitog podmirivanja mjesečnih troškova što dovodi do raskida potpisanog ugovora.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

RED. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNA SLUŽBA	DOKUMENT	ROK
1	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo/ Tajništvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo/ Tajništvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/ opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo Odvjetnik	Nacrtni prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnateljica Odvjetnik	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	
5	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo Odvjetnik	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 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči škole i mrežnim stranicama škole.

