

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA ŠIME BUDINIĆA
Put Šimunova 4
Zadar
OIB: 83934515407

KLASA: 402-01/21-01/08
URBROJ: 2198/01-25-21-01

Temeljem članka 76. Statuta Osnovne škole Šime Budinića, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18) i članka 7. i 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19), ravnateljica Osnovne škole Šime Budinića Jagoda Galić, dipl. uč. dana 14. svibnja 2021. godine donosi:

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole Šime Budinića, Zadar (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole. Škola pruža usluge:

- zakupa, odnosno privremenog korištenje, školskog prostora i opreme,
- korištenja usluga produženog boravka,
- korištenja usluga prehrane učenika,
- korištenje usluga prehrane zaposlenika,
- ostale usluge.

Članak 2.

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

RED. BR.	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Dostava podataka računovodstvu	Računovodstvu se dostavljaju podaci potrebni za izdavanje računa	Ravnatelj škole Tajnik škole Učitelji/ice u produženom boravku Zaposlenici škole Korisnici prehrane Korisnici školskog prostora i opreme	Tijekom godine	Ugovor, odluka, izvješće, zahtjev Evidencija o korisnicima produženog boravka, evidencija o korisnicima prehrane Evidencija o korisnicima školskog prostora i opreme

2.	Izdavanje/izrada računa	Izdavanje/izrada računa na temelju dostavljenih podataka	Računovodstvo	Mjesečno	Račun
3.	Ovjera i potpis računa	Računi se ovjeravaju i potpisuju (izuzetak su računi učenika - korisnika produženog boravka, računi učenika - korisnika prehrane koji se ne potpisuju)	Ravnatelj škole	U roku od 3 dana od izrade računa	Račun
4.	Slanje (dostava) izlaznog računa	Slanje (dostava) izlaznog računa	Tajnik škole Računovodstvo	U roku od 5 dana nakon ovjere	Elektronička evidencija slanja dokumenata, evidencija dostave računa učiteljima/icama
5.	Unos podataka u sustav	Knjiženje izlaznih računa	Računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga
6.	Evidentiranje prihoda	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Tjedno	Glavna knjiga
7.	Praćenje naplate prihoda	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Tjedno	Izvadak po poslovnom računu/ Blagajnički izvještaj - uplatnice
8.	Utvrdjivanje stanja potraživanja	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja	Računovodstvo	Mjesečno	Izvod otvorenih stavaka
9.	Usmeno upozoravanje, izdavanje opomena	Usmeno upozoravanje, izdavanje opomena zbog dugovanja i opomena pred tužbu	Učitelji/ice i računovodstvo za usmeno upozoravanje Ravnatelj škole za izdavanje opomena zbog dugovanja i opomena pred tužbu	Tijekom godine	Usmeni kontakt, opomene zbog dugovanja, opomene pred tužbu

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi. Tijekom narednih petnaest (15) dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od petnaest (15) dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja. Ravnatelj donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja prije isteka roka za zastaru potraživanja. Ovršni postupak se pokreće kod javnog bilježnika za dugovanja u visini većoj od 1.500,00 kn po jednom dužniku. Prisilna naplata potraživanja se izvodi po sljedećem postupku:

RED. BR.	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOST	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Donošenje odluke	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj škole	Tijekom godine	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja
2.	Pokretanje ovrhe	Pokušava se prisilno naplatiti potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajnik škole	U roku od 15 dana nakon donošenja Odluke	Ovršni postupak kod javnog bilježnika
3.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Prikupljaju se podaci o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Voditelj računovodstva	Prije isteka roka za zastaru potraživanja	Knjigovodstvene kartice
4.	Prikupljanje dokumentacije	Računovodstvo prikuplja svu dokumentacije za ovršni postupak	Voditelj računovodstva	Prije isteka roka za zastaru potraživanja	Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kamata/opomena s povratnicom
5.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajnik piše prijedlog za ovrhu	Tajnik škole	U roku od 8 dana od pokretanja postupka	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku
6.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj ovjerava i potpisuje prijedlog za ovrhu	Ravnatelj škole	Nakon sastavljanja prijedloga za ovrhu	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku

7.	Dostava prijedloga za ovrhu	Dostavlja se prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajnik škole	U roku od 5 dana od izrade prijedloga	Elektronička evidencija slanja dokumenata
8.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi	Dostavlja se pravomoćno rješenja o ovrsi FINI	Voditelj računovodstva	U roku od 5 dana od primitka pravomoćnih rješenja	Pravomoćno rješenje

Članak 5.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.), da su potraživanja nenaplativa zbog nastajanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, zbog okolnosti propisanih sukladno donesenim aktima osnivača ustanove, kao i u slučaju socijalno-ekonomskih okolnosti kada se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera iz članka 2. i 4. ove Procedure, potraživanje će se djelomično ili u potpunosti otpisati. Odluku o otpisu u navedenim slučajevima donosi ravnatelj.

Članak 6.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka (KLASA:401-01/21-01/02; URBROJ:2198/01-25-21-01).

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnateljica Jagoda Galić, dipl. uč.

