

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA MARIJE JURIĆ ZAGORKE

KLASA: 011-01/23-01/2
URBROJ: 238-32-27-01-23-1
Vrbovec, 24. ožujka 2023. godine

Na temelju članka 29. i 176. Statuta Osnovne škole Marije Jurić Zagorke, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18) i čl. 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 95/19), Školski odbor Osnovne škole Marije Jurić Zagorke, na svojoj 15. sjednici održanoj dana 24. ožujka 2023. godine 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 Marije Jurić Zagorke (u nastavku: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Prihodi koje Škola naplaćuje su:

- vlastiti prihodi od zakupa školskog prostora (učionica i sportske dvorane) i
- prihodi od naplate participacije roditelja u cijeni Glazbenog odjela.

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, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje računa i uplatnica	Računovodstvo	Račun/uplatnica	Mjesečno
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	5 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa/uplatnica	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte, račun/uplatnica	5 dana nakon ovjere računa
5.	Unos podataka u sustav	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	Tjedno
8.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	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	Ravnatelj	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 od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji 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 EUR kuna po jednom dužniku.

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	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/ opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije pet (5) dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije pet (5) dana od izrade prijedloga
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije pet (5) dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije pet (5) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.



Ravnateljica:
Edina Operta, prof.

Predsjednica Školskog odbora:
Željka Kramarić, nastavnica razredne nastave