

Osnovna škola „Gustav Krklec“ Maruševac

Čalinec 78

42243 Maruševac

KLASA: 011-03/25-03/4

URBROJ: 2186-127-01-25-1

Čalinec, 11.3.2025.

Temeljem članka 88. Statuta Osnovne škole „Gustav Krklec“ Maruševac a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18 i 83/23) i člankom 3., 4., 5., i 6. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila „Narodne novine“, broj 95/19), ravnatelj Osnovne škole „Gustav Krklec“ Maruševac donosi

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole „Gustav Krklec“ Maruševac (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od davanja u zakup školskih prostora i zemljišta.

Ako Škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 3.000,00 € godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 2.

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

Rd. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava računovodstvu podataka potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izrada i izdavanje računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Stanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjige izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjesec dana na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih računa	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanja opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomena 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 donošenje odluke

Članak 3.

Škola uvodi redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koji dužnik ima prema Školi.

Računovodstvo je dužno tijekom narednih 30 dana od dana opomene nadzirati naplatu prihoda.

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana dug po kojem je poslana opomena nije naplaćen, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak pokreće se za dug u visini od 100,00 € ili više po pojedinom dužniku.

Članak 5.

Procedura iz članka 4. izvodi se po sljedećem postupku:

Rd. br.	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	Knjigovodstvene kartice ili računi/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	Odmah
5.	Dostava prijedloga za ovrhu općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	Dostava FINA-i pravomoćnih rješenja o ovrsi	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 6.

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

Donošenjem Procedure praćenja i naplate prihoda i primitaka izvan snage stavlja se Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka donesena 23.12.2015. godine, KLASA: 400-01/15-01/3, URBROJ: 2186-127-01-15-4.

Ravnatelj:

Tomislav Vincek
