Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN broj 95/19) i članka 71. Statuta OŠ Ante Starčevića Lepoglava, ravnatelj Ratko Tomić donosi:

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Ante Starčevića Lepoglava, te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje škola naplaćuje su vlastiti prihodi od:

a) Iznajmljivanje školske dvorane/prostora
b) Otplata stanova
c) Prihodi od naplate školske kuhinje, produženog boravka, izleta, škole plivanja
d) Prihodi od prodaje električne energije

Članak 2.

Procedura iz članka 1. točka a) izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drukčije određeno:

Red. Br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka računovodstvu Za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor	Tijekom godine
2.	Izdavanje/ izrada računa	Računovodstvo	Račun	Svaki mjesec
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	Odmah nakon izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Drugi dan nakon ovjere
5.	Knjiženje izlaznog računa	Računovodstvo	Financijsko knjig.	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Izvod	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstvo	Knjig.kartica	mjesečno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	mjesečno
9.	Opomena i opomena pred tužbu zbog neplaćanja	Računovodstvo	Opomena	Prema potrebi
10.	Donošenje Odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Prema potrebi
11.	Ovrha u skladu sa Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak	15 dana nakon donošenja odluke

Članak 3.

Procedura iz stavka 1, točka b) izvodi se po sljedećem postupku, osim ako propisom nije drukčije određeno:

Red. Br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka potrebnih Za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovori sa roditeljima, agencijama	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Svaki mjesec
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	Odmah nakon izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Drugi dan nakon ovjere
5.	Knjiženje izlaznog računa	Računovodstvo	Financijsko knjig.	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Izvod	tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstvo	Knjig.kartica	mjesečno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	mjesečno
9.	Opomena i opomena pred tužbu zbog neplaćanja	Računovodstvo	Opomena	Prema potrebi
10.	Donošenje Odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Prema potrebi
11.	Ovrha u skladu sa Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak	15 dana nakon donošenja odluke

Članak 4.

Procedura iz članka 1., točka c) izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drukčije određeno:

Red. Br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Plaćanje šk.kuhinje, produženoga boravka, izleta, plivanja na blagajni škole	Tajništvo Razrednici	Razrednici donose ovjerene popise učenika i novac koji se uplaćuje u blagajnu škole. Tajnica im izdaje uplatnicu na primljeni iznos.	Zadnji dan u mjesecu- najkasnije 5 dana po isteku mjeseca za koji se plaća
2.	Polog sredstava na žiro račun škole	Tajništvo	Uplatnica za banku.	Prema potrebi
3.	Izrada blagajničkog izvještaja	Tajništvo	Blagajnički izvještaj sa prilozima	Svakog zadnjeg dana u mjesecu
4.	Knjiženje blagajne u glavnoj knjizi i	Računovođa	Blagajna	U roku 2 dana od primitka

	evidentiranje naplaćenih prihoda			blagajničkog izvještaja
5.	Praćenje naplate - uplate učenika	Razrednici Tajnica	Popisi učenika Ugovori za izlete, školu plivanja	Krajem mjeseca, početkom idućeg mjeseca
6.	Upozoravanje putem usmenih opomena	Razrednici	Usmena opomena	Po potrebi
7.	Razgovor s roditeljima zbog neplaćanja	Razrednici Stručna služba	Razgovor – otvorene stavke	Po potrebi
8.	Pisana opomena	Razrednici Tajnica Ravnatelj	Pisana opomena	Prema potrebi

Članak 5.

Procedura iz članka 1. točka d) izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drukčije određeno:

Red. Br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka o proizvedenoj količini el.energije – e-mailom	LARIX d.o.o.	Izvještaj o proizvedenoj energiji	Prvi dan u mjesecu za prethodni mjesec
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Drugi dan po zaprimanju izvještaja
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	Drugi dan po izradi računa
4.	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlaznih računa	Drugi dan po ovjeri računa
5.	Knjiženje izlaznog računa	Računovodstvo	Financijsko knjig.	Unutar mjeseca na koji se odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Izvod	tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstvo	Knjig.kartica	mjesečno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	mjesečno
9.	Opomena i opomena pred tužbu zbog neplaćanja	Računovodstvo	Opomena	Prema potrebi
10.	Donošenje Odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Prema potrebi
11.	Ovrha u skladu sa Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak	15 dana od dana donošenja odluke

Članak 6.

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 7.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, 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 dugovanje veće od 1.000,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. Br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjig.kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjig.kartica ili računi/obračun kamata/ opomene sa povratnicama	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo računovodstvo	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	Isti dan, najkasnije idući od dana izrade prijedloga za ovrhu
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije drugi dan nakon ovjere i potpisa prijedloga za ovrhu
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnog rješenja

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka od 29.3.2016. godine (KLASA: 602-01/16-01/20, URBROJ:2186-123-01-16-1).

Članak 9.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči OŠ Ante Starčevića Lepoglava dana 18.6.2020.godine i stupa na snagu danom objave.

KLASA: 023-01/20-01/3

URBROJ: 2186-123-001-20-1

Lepoglava, 18.6. 2020.

Ravnatelj:

Ratko Tomić, prof.