



REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA TITUŠA BREZOVAČKOG

Špansko 1, Zagreb

KLASA: 003-01/20-02/01

URBROJ:251-185-01-20-09

Zagreb, 25. svibnja 2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Mirjana Torer, mag.prim.educ. donosi:

Proceduru naplate i praćenja prihoda

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi OŠ Tituša Brezovačkog (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su sufinancirani prihodi od prehrane učenika/produženog boravka. Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora, prodaja starog papira, prodaja el. energije .

Ako škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 90.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 2.

Procedura za naplatu prihoda od prehrane učenika/produženog boravka izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Učitelji razredne nastave i razrednici	Popis učenika	Početak šk. godine
2	Izdavanje/izrada uplatnica	Računovodstveni referent	Uplatnica	Zadnji dan u mjesecu
3	Podjela uplatnica	Računovodstveni referent	Uplatnica	Zadnji dan u mjesecu
4	Slanje izlaznog računa	Računovodstveni referent	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
5	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Izvod	Dnevno
6	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Kartice učenika	Mjesečno
7	Upozoravanje i izdavanje opomena	Računovodstvo	Opomene	Tijekom godine



Procedura za naplatu prihoda od zakupa prostora izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor	Tijekom godine
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	mjesečno
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Računovodstveni referent	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
5	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
7	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
8	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
9	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10	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.

1) 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.

2) Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 300,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:



Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Utvrdjivanje 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/ 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 (2) dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	
5	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Računovodstveni referent	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.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka (KLASA:402-02/12-01/01, Urbroj: 251-185-17-02 od 1. siječnja 2017.)

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave na mrežnim stranicama Škole.



Ravnateljica:

Mirjana Torer
Mirjana Torer, mag.prim.educ.