

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Osnovne škole Vinica (u daljnjem tekstu: Škola) Mirjana Jambriško donosi:

PROCEDURU

PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Cilj ove Procedure je osiguravanje učinkovitosti sustava nadzora naplate prihoda i primitaka u Osnovnoj školi Vinica.

Članak 2.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od davanja u zakup školskog prostora i opreme, prihodi za prehranu učenika u produženom boravku te isporuka električne energije.

Članak 3.

Procedura se izvodi prema sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

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

Uvodi se redoviti sustav opominjanja (usmeni i pismeni) po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi. Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 5.

Ako 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 dugovanja u visini većoj od 66,36 eura po jednom dužniku.

Članak 6.

Procedura iz članka 5. stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo/ Tajništvo	Knjigovodstvena kartica/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/ Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije tri dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije tri dana od pokretanja postupka
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije tri dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije tri dana od primitka pravomoćnog rješenja

Članak 7.

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

KLASA: 011-03/25-03/1

URBROJ: 2186-142-01-25-01

U Vinici, 7. travnja 2025.



Ravnateljica:
Mirjana Jambriško