

Osnovna škola „Dr. Andrija Mohorovičić“
Matulji,
KLASA 003-05-20-01-09
URBROJ 2156-25-01-20-01
Matulji, 7.5.2020.

Na temelju odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 11/18), odredaba Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15 i 95/19) te odredbe članka 100. Statuta Osnovne škole „Dr. Andrija Mohorovičić“ Matulji, ravnateljica Osnovne škole „Dr. Andrija Mohorovičić“ Matulji Astrid Massari, dipl. učitelj donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi Osnovne škole „Dr. Andrija Mohorovičić“ Matulji (u daljnjem tekstu: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su troškovi prehrane učenika u školi, troškovi korištenja Programa produženog boravka.

Članak 2.

Procedura iz prethodnog članka vrši se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

RED. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka Računovodstvu, potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor; Narudžbenica	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	Računovodstvo	Putem razrednika, podjela računa učenicima Knjiga izlazne pošte (računi za prosinac i lipanj)	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	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Prilikom ispostavljanja računa za tekući mjesec, na računu evidentirano dugovanje	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/ Odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke o prisilnoj naplati potraživanja

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

Uzimajući u obzir pojedinačnu vrijednost dugovanja i trošak slanja opomene te trošak prisilne naplate potraživanja, Škola utvrđuje dinamiku upućivanja opomena, opomena pred tužbu te pokretanje ovršnog postupka na sljedeći način:

1. Prilikom svakog izdavanja računa, na računu je evidentirano dugovanje koje zamjenjuje IOS (izvod otvorenih stavaka)
2. Ukoliko po primitku računa na kojem je evidentirano dugovanje, isto ne podmiri, dužniku se nakon 30 dana šalje opomena.
3. Ukoliko, nakon primitka opomene za plaćanje, ne izvrši plaćanje u roku navedenom u opomeni, Škola će dužniku poslati opomenu pred tužbu.

Članak 4.

Ako dužnik u roku od 8 dana od primitka opomene pred tužbu ne podmiri potraživanje, Računovodstvo Škole o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja nakon koje se pokreće ovršni postupak.

Ovršni postupak se pokreće za sva dugovanja, neovisno o iznosu.

Ovršni postupak pokreće Tajnik Škole te o tijeku postupka mjesečno izvještava Ravnatelja.

Računovodstvo Škole mjesečno izvještava Ravnatelja o naplati potraživanja putem ovrhe.

Članak 5.

Ravnatelj može uz suglasnost Školskog odbora donijeti odluku da se potraživanje djelomično ili u cijelosti otpiše ako se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenih ovoj proceduri (zbog nastupa zastare sukladno važećim zakonskim propisima, u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanih zakonom).

Odluka o otpisu potraživanja sadrži:

- ime i prezime, OIB dužnika
- iznos i pravni osnov potraživanja
- razdoblje na koje se odnosi potraživanje
- financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije
- dokaze o poduzetim radnjama u svrhu naplate potraživanja (opomena, opomena pred tužbu, Rješenje o ovrsi i dr.)
- obrazloženje razloga otpisa potraživanja.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon dana donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.




Ravnateljica Astrid Massari, dipl. učitelj