

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), članka 72. Statuta III. osnovne škole Varaždin („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 2/19 i 8/20) ravnateljica donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Procedura praćenja i naplate prihoda (dalje u tekstu: Procedura) ima za cilj osigurati učinkoviti sustav nadzora naplate prihoda III. osnovne škole Varaždin (dalje u tekstu: Škola) s ciljem pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

Ovom Procedurom utvrđuju se mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama

Članak 3.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od davanja u zakup prostora i opreme te prihodi od usluge korištenje obroka u školskoj kuhinji Škole.

Članak 4.

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

Red.broj	aktivnost	nadležnost	Dokument	rokovi
1.	Dostava podataka potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo/produženi boravak/školska kuhinja	Ugovor, popis korisnika usluge obroka	Prema korištenju usluge
2.	Izrada računa/izrada računa	Računovodstvo	račun	Prema korištenju usluge
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnateljica	račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznih računa	Tajništvo/ Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte/elektroničkom poštom	2 dana nakon ovjere

5.	Unos podataka u sustav	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa,	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, pismene) i opomena pred tužbu	Tijekom godine
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati	Ravnateljica	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

Članak 5.

Provodi se redoviti sustav opominjanja (usmeni, e-mail, pismeni) po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi.

Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnateljicu. Ravnateljica donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 750,00 kuna po jednom dužniku. Procedura iz stavka 1. provodi se po sljedećem postupku:

Redni broj	aktivnost	nadležnost	dokument	rok
1	2	3	4	5
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja

2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo/tajništvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo i tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije tri dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnateljica	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 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnoj stranici Škole.

Stupanje na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda KLASA: 030-02/21-01/01, URBROJ: 2186-23-01-20-1 od 16. ožujka 2020. godine.

KLASA: 030-02/22-01/1

URBROJ: 2186-23-1-02-22-1

Varaždin, 24. siječanj 2022.

Ravnateljica:

Anica Vragović, dipl. uč.