

Na temelju članka 54. Statuta OŠ-SE „San Nicolò“, a sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 138/10, 19/14) i Uredbi o sastavljanju o predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnateljica OŠ-SE "San Nicolo" Iva Bradaschia Kožul, donosi dana 1. lipnja 2018. godine

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi OŠ-SE „SAN NICOLO“ (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti i ostali prihodi za posebne namjene (školska kuhinja, troškovi produženog boravka i školske marende, troškovi učenja informatike u nižim razredima, prijevoz učenika).

Ako škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Rbr.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj/Tajništvo	Ugovor	Tijekom godine
2.	Izdavanje računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i unos podataka u sustav	Ravnatelj/Računovodstvo	Račun/Knjiga izlaznih računa (K60, K600)	5 dana po isteku mjeseca
4.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo/Tajništvo	Knjiga izlazne pošte/uručenje razredniku	10 dana po isteku mjeseca obveze
5.	Evidentiranje, knjiženje i praćenje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	knjiga izlaznih računa/nalog EU	Tjedno
6.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
7.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstvo	Opomena	Tijekom godine
8.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka	Tijekom godine
9.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Računovodstvo/Tajništvo	Ovršni postupak	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Škola u redovitom sustavu opominjanja izdaje opomenu/obavijest po osnovi duga koji određeni dužnik ima prema Školi.

Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku 30 dana nije plaćen 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 se pokreće za dugovanja u visini većoj od 1.500,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po slijedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskog 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 radna dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva radna dana od pokretanja postupka
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva radna dana od potvrde prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva radna dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

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

KLASA: 401-01/18-0101
URBROJ: 2170-55-01-18-1
Rijeka, 01.06.2018.

Ravnateljica:
Iva Bradaschia Kožul

