

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Središće, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj: 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj: 95/19), ravnateljica Osnovne škole Središće donosi:

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA U OSNOVNOJ ŠKOLI SREDIŠĆE

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se koje su vrste prihoda koje se naplaćuju, mjere naplate koje će poduzimati, vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate, slučajevi u kojima treba pribaviti instrumente osiguranja plaćanja, praćenje naplate po poduzetim mjerama, osobe koje će obavljati navedene poslove i drugi podaci koji su od značaja za naplatu prihoda obveznika Osnovne škole Središće.

Članak 2.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od davanja na privremeno korištenje školskog prostora, te prodaje električne energije i sufinancirani prihodi od prehrane učenika i produženog boravka.

Članak 3.

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

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Učitelji razredne nastave i razrednici	Evidencijske liste za prehranu i boravak	3 radna dana prije kraja mjeseca
2.	Izdavanje/izrada uplatnica	Računovodstvo	Uplatnica	Zadnji dan u mjesecu
3.	Slanje/podjela uplatnica	Računovodstvo	Uplatnica	Zadnji dan u mjesecu
4.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Dnevno
5.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	14 dana od roka plaćanja
6.	Izdavanje podsjetnika o dugovanju	Računovodstvo	Podsjetnik o dugovanju	14 dana od roka plaćanja
7.	Obavješćavanje ravnatelja o dugovanju	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	7 dana nakon slanja podsjetnika o dugovanju
8.	Obavješćavanje razrednika o dugovanju koji dalje	Ravnatelj i razrednik	Izvod otvorenih stavaka	Isti dan po obavijesti

	obavještava roditelje o nepodmirenim dugovanjima			
9.	Telefonski kontakt roditelja o nepodmirenom dugovanju	Ravnatelj	Izvod otvorenih stavaka	Zadnji tjedan u mjesecu

Članak 4.

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

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka potrebnih za izradu računa	Tajništvo	Ugovor i evidencijske liste korisnika	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Mjesečno
3.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Račun	Po izdavanju računa
4.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Dnevno
5.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	14 dana od roka plaćanja
6.	Izdavanje podsjetnika o dugovanju	Računovodstvo	Podsjetnik o dugovanju	14 dana od roka plaćanja
7.	Obavještavanje ravnatelja o dugovanju	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	7 dana nakon slanja podsjetnika o dugovanju
8.	Telefonski kontakt dužnika	Ravnatelj	Izvod otvorenih stavaka	Zadnji tjedan u mjesecu

Članak 5.

Ukoliko u roku od 30 dana od roka plaćanja račun/uplatnica nije podmiren šalje se opomena i 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 6.

Kada su iscrpljene mjere naplate usmenog kontakta, prve pisane opomene, pisane opomene pred pokretanje ovršnog postupka, pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja.

Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te pokretanje ovršnog postupka donosi ravnatelj Škole na temelju obavijesti voditelja računovodstva.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanje u visini od 2.000,00 kuna po jednom dužniku.

Članak 7.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja vezana uz prehranu učenika i produženog boravka ne mogu namiriti primjenom mjera iz članka 3. ove Procedure zbog izvanrednih socijalno – ekonomskih okolnosti, ravnatelj Škole može Školskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja. U tom slučaju, odluku donosi Školski odbor.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

KLASA: 003-05/21-01/05

URBROJ: 251-739-21-1

U Zagrebu, 01. lipnja 2021. godine



Ravnateljica:

Violeta Vragotuk, prof.