



**Osnovna škola Kostrena**

Kostrena, Žuknica 1

Tel: 289-768

E-mail: [ured@os-kostrena.skole.hr](mailto:ured@os-kostrena.skole.hr)

**KLASA: 401-01/20-01/1**

**URBROJ: 2170-55-01-20-01**

**Kostrena, 9.03.2020.**

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 95/19) te odredbe članka 100. Statuta Osnovne škole

Kostrena ravnateljica Osnovne škole Kostrena Adriana Glavan, dipl. teol. donosi

## **PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom utvrđuje se obveza pojedinih službi Osnovne škole Kostrena (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 te prihodi od zakupa školskog prostora.

### **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	Knjiga izlazne pošte/Evidencija poslanih računa	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/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno

9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo/ Tajništvo	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.

Za praćenje naplate prihoda i poduzimanje mjera za naplatu prihoda odgovorno je Računovodstvo Škole u suradnji s Tajništvom Škole.

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. Ako dužnik ne plati račun u roku dospijeća, Škola će u roku, ne dužem od 45 dana od dospijeća računa, dužniku poslati IOS (Izvod otvorenih stavki);
2. Ako dužnik nakon primitka IOS-a ne izvrši plaćanje, Škola će u daljnjem roku od 15 dana od dana primitka IOS-a, dužniku uputiti opomenu za plaćanje;
3. Ukoliko dužnik, nakon primitka opomene za plaćanje, ne izvrši plaćanje u roku navedenom u opomeni, Škola će u roku od 8 dana od primitka opomene, 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 pokreće Tajnik Škole te o tijeku postupka mjesečno izvještava Ravnatelja.

Računovodstvo Škole mjesečno izvještava Ravnatelja o naplati potraživanja putem ovrhe.

### Članak 5.

Ravnatelj može donijeti odluku da se potraživanje djelomično ili u cijelosti otpiše ako se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenih u ovoj proceduri (zbog nastupa zastare sukladno važećim zakonskim propisima, u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanim 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 danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

#### Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate prihoda od 16.11.2015. godine, KLASA: 400-01/15-02/01, URBROJ: 2170-55-01-15-3.



Ravnateljica Adriana Glavan, dipl. teol.