Temeljem članka 58. Statuta Osnovne škole „Braća Radić“ Koprivnica od 7.9,2019. (KLASA:012-03/19-01/01, URBROJ:2137-30-10-19-1) i Statutarne Odluke o izmjenama Statuta Osnovne škole „Braća Radić“ Koprivnica od 22.7.2020. (KLASA:012-03/20-01/01, URBROJ:2137-30-10-20-1), Statutarna Odluka o II. izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole „Braća Radić“ Koprivnica od 6.10.2021.(KLASA:012-03/21-01/01, URBROJ:2137-30-09-21-5), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne Novine“ broj 118/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne Novine“ broj 95/19) ravnatelj Osnovne škole „ Braća Radić“ Koprivnica, dana 6.2.2024. donosi

Proceduru praćenja i naplate prihoda
u Osnovnoj školi „ Braća Radić“ Koprivnica

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi Osnovne škole „ Braća Radić“ Koprivnica (u daljnjem tekstu: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti (najam stanova, prihodi od prodaje starog papira, baterija i željeza, davanje dijelova zemljišta na privremeno korištenje, prihod od prodaje stanova na kojima postoji stanarsko pravo, davanje u najam i korištenje vanjskih i unutarnjih prostora škole)

Ako škola ugovori zakup prostora u vrijednosti većoj od 2.650,00 eura 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:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Ravnatelj, 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	Tajništvo/Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte/E-račun	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	Analitička kartica poslovnih partnera	Mjesečno

9.	Upozoravanje i izdavanje I. opomene nakon utvrđivanja knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Analitička kartica poslovnih partnera/ Evidencija naplate prihoda i poslanih opomena/I. opomena	Tijekom godine, a najmanje jednom tromjesečno
10.	Upozoravanje i izdavanje II. opomene nakon utvrđivanja knjigovodstvenog stanja dužnika nakon slanja I. opomene	Računovodstvo	Analitička kartica poslovnih partnera/ Evidencija naplate prihoda i poslanih opomena/II. opomena	Tijekom godine, a najmanje jednom tromjesečno
11.	Opomena pred tužbu	Računovodstvo	Analitička kartica poslovnih partnera/ Evidencija naplate prihoda i poslanih opomena/Opomena pred tužbu	U roku 30 dana od II. Opomene nije plaćen dug po opomeni
12.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Analitička kartica poslovnih partnera/ Evidencija naplate prihoda i poslanih opomena/Odluka o prisilnoj naplati	Tijekom godine, a najkasnije na kraju kalendarske godine
13.	Ovrha- prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku putem sustava e-Komunikacije	Najkasnije u roku 15 dana nakon donošenja Odluke
14.	Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	javni bilježnik ili općinski sud	Pravomoćno rješenje	Sukladno Ovršnom zakonu

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi potraživanja koje određeni dužnik ima prema Školi. Pisana opomena, opomena pred tužbu, odluka o prisilnoj naplati se šalje preporučeno s povratnicom.
Obvezuje se računovodstvo da nadzire naplatu prihoda po opomenama te uspostavi Evidenciju naplate prihoda i poslanih opomena koju će pratiti ravnatelj, tajnica, voditeljica računovodstva te računovodstvena referentica.

Članak 4.

Ravnatelj može predložiti otpis duga, a kada je prošlo više od 3 godine od dana dospijeća potraživanja, a dugovanje je manje u odnosno na troškove postupka prisilne naplate.
Prijedlog za otpis duga ravnatelj podnosi Školskom odboru, a o čemu Školski odbor donosi Odluku.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda u Osnovnoj školi „ Braća Radić“ Koprivnica od 28.6.2021., KLASA:003-05/21-01/05, URBROJ:2137-30-01-21-1.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči i web stranici škole www.os-braca-radic-koprivnica.skole.hr

U Koprivnici, 6.2.2024.godine.

KLASA: 003-05/21-01/05
URBROJ: 2137-30-24-1

RAVNATELJ:
Krešo Grgac, prof.

Elektronički potpis

Sukladno uredbi (EU) broj 910/2014

Vjerodostojnost ovog dokumenta možete provjeriti skeniranjem QR koda. Skeniranjem ovog koda, sustav će Vas preusmjeriti na stranice izvornika ovog dokumenta, kako biste mogli potvrditi autentičnost. Njegova vjerodostojnost u ovom digitalnom obliku, valjana je i istovjetna potpisanom dokumentu u fizičkom obliku.

Digitalno potpisao: **Krešo Grgac**
Organizacija: OSNOVNA ŠKOLA "BRAĆA RADIĆ"
Izdavatelj: KIDCA
Vrijeme potpisa: 6.2.2024. 14:55:15