

Sukladno odredbama članka 3. i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14), te članka 1. i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnatelj Osnovne škole Sveti Martin na Muri, Tomislav Paljak donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda (dalje u tekstu: Procedura Osnovne škole Sveti Martin na Muri (dalje u tekstu: Škola).

Prihodi koje Škola ostvaruje i čiju naplatu je potrebno pratiti su:

- Vlastiti prihodi
- Prihodi po posebnim propisima

Članak 2.

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

Red. broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za poduzimanje radnje	Tajništvo Računovodstvo Ravnatelj	-evidencija korisnika - vagarski list, primka	Tijekom godine
2.	Slanje obrasca prijave za prehranu/evidencije učenika po razredima/izdavanje računa	Računovodstvo	-obraci prijave i evidencije korisnika -izlazni račun	Tijekom godine
3.	Prikupljanje popunjenih obrazaca/slanje izlaznog računa	Računovodstvo	-evidencije korisnika -knjiga pošte	Tijekom godine
4.	Knjiženje izlaznog računa	Računovodstvo	-knjiga izlaznih računa, glavna knjiga	Unutar mj. na koji se odnosi RN
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	-glavna knjiga, blagajna, knjiga izlaznih računa, pomoćna evidencija	Tjedno
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	-blagajnički izvještaj-uplatnice, bankovni izvadak	Mjesečno
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	-pomoćne evidencije/izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
8.	Usmeno upozoravanje na postojanje duga	Računovodstvo Tajništvo Ravnatelj Razrednici		Tijekom godine

9.	Izdavanje i slanje prve opomene	Računovodstvo Tajništvo Ravnatelj	Opomena	Tijekom godine
10.	Izdavanje i slanje druge opomene	Računovodstvo Tajništvo Ravnatelj	Opomena	30 dana od prve opomene
11.	Izdavanje i slanje opomena pred ovrhu	Računovodstvo Tajništvo Ravnatelj	Opomena (s povratnicom)	30 dana od roka za uplatu iz druge opomene
12.	Pokretanje postupka prisilne naplate potraživanja - ovrhe	Računovodstvo Tajništvo Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	30 dana od opomene pred ovrhu
13.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Računovodstvo Tajništvo Ravnatelj	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500,00 kuna po jednom dužniku.

Članak 4.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera iz čl. 2. ove Procedure radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, ukoliko se procijeni da ne postoji valjana pravna osnova te u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ, ravnatelj Škole može donijeti Odluku o djelomičnom ili potpunom otpisu potraživanja/duga.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:

(Tomislav Paljak)