

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Sesvetski Kraljevec (u nastavku: Škola), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj Škole Tomislav Narančić 30. prosinca 2022. donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ova procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Škole u cilju pravovremene naplate potraživanja, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Ovim aktom se utvrđuje procedura naplate prihoda odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Prihodi koje Škola ostvaruje i naplaćuje od školskog prostora, školske prehrane i produženog boravka propisane su Programom javnih potreba u osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju Grada Zagreba.

Ako Škola ugovori zakup školskog prostora u vrijednosti većoj od 2.600,00 EUR godišnje sa zakupcem se ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 4.

Ugovori za najam i zakup se dostavljaju tajništvu Škole, o tome se obavještava voditelj računovodstva. Na temelju ugovora voditelj računovodstva izdaje račune te se nakon ovjere i potpisa ravnateljice Škole šalju izlazni računi.

Članak 5.

Računovodstvu Škole se dostavljaju ugovori za produženi boravak i podaci potrebni za izdavanje računa i uplatnica.

Članak 6.

Voditelj računovodstva unosi podatke u sustav u knjigu izlaznih računa i u glavnu knjigu. Evidentira naplaćene prihode u knjizi izlaznih računa i glavnoj knjizi.

Praćenje naplate prihoda provodi se po izvodima poslovnog računa ili blagajničkom izvještaju.

Članak 7.

Prema izvodu otvorenih stavaka voditelj računovodstva utvrđuje stanja dospjelih nenaplaćenih prihoda te se dužnika upozorava i izvješćuje o dugovanjima i obvezama podmirjenja svih finansijskih obveza prema školi, napomenom na izdanom računu, telefonskim pozivom o kojem se sastavlja službena bilješka ili elektronskom poštom.

Članak 8.

Ukoliko poduzeta mjera ne rezultira uplatom od strane dužnika u roku od 15 dana od dana upozorenja voditelj računovodstva upućuje opomenu za plaćanje, s rokom plaćanja 15 dana. Opomena za plaćanje ne mora se izdati dužniku za dospjelo dugovanje manje od 2 EUR. Nadzire se naplata prihoda po opomenama, a sve radi pravovremenog poduzimanja mjera naplate.

Članak 9.

Po isteku roka iz opomene voditelj računovodstva evidentira dužnike koji nisu podmirili dospjela potraživanja. Po odobrenju ravnateljice Škola će dužniku poslati opomenu pred tužbu, s naznačenim rokom za uplatu 30 dana od dana izdavanja opomene pred ovrhu.

Članak 10.

Nadzire se naplata po opomenama. Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena pred tužbu voditelj računovodstva o tome obavještava ravnateljicu koja donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Članak 11.

Ovršni postupak iz članka 10. ne mora se pokrenuti ako ravnateljica, uzimajući u obzir okolnosti pojedinog slučaja, procjeni da pokretanjem postupka neće biti moguće naplatiti dugovanje ili da, s obzirom na prenizak iznos potraživanja u odnosu na očekivane troškove postupka, pokretanje postupka nije svrsishodno u smislu načela ekonomičnosti, o čemu se sastavlja službena zabilješka.

Članak 12.

Otpis potraživanja provodi se sukladno važećim propisima.

Otpisi potraživanja razvrstavaju se kao:

- a) otpisi temeljem zastare
- b) djelomični otpisi - u slučaju kad je za dio potraživanja nastupila zastara, a učenik još uvijek pohađa Školu, može se otpisati samo dio potraživanja za koje je nastupila zastara

- c) otpisi potraživanja za učenike koji su se ispisali i odselili, a Škola nema kontakte roditelja/skrbnika
- d) otpisi potraživanja za učenike koji su završili Školu, a Škola nema kontakte roditelja/skrbnika
- e) otpisi neznatnog duga

Članak 13.

Ovisno o potrebama, ravnateljica će imenovati Povjerenstvo za otpis (nadalje: Povjerenstvo), koje će temeljem izvještaja voditelja računovodstva sastaviti prijedlog potraživanja za otpis te ga predati ravnateljici.

Ukoliko je suglasna s prijedlogom Povjerenstva isti taj prijedlog dostavit će Školskom odboru Škole, radi davanja suglasnosti za otpis predloženih potraživanja.

Po dobivanju suglasnosti voditelj računovodstva provest će otpis potraživanja.

Članak 14.

Procedura stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 402-01/23-01/3

URBROJ: 251-380-23-1

Sesvetski Kraljevec, 30. prosinca 2022.

ravnatelj:

Tomislav Narančić, prof.

N. _____
T. _____



