

*Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Središće, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 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:

<b>R. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
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 priroda 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 400 EUR 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.

### Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura naplate prihoda u Osnovnoj školi Središće (KLASA: 003-05/21-01/05, URBROJ: 251-739-21-1) od 01. lipnja 2021. godine

KLASA: 011-03/24-01/14

URBROJ: 251-739-24-01-1

U Zagrebu, 20. prosinca 2024. godine



Ravnateljica:

Violeta Vragotuk, prof.

