

REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA KLOŠTAR PODRAVSKI
KLASA: 401-01/19-01/30
URBROJ: 2137-38-19-1
Kloštar Podravski, 31.10.2019.

Na temelju članka 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 Osnovne škole Kloštar Podravski donosi:

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom se propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda Osnovne škole Kloštar Podravski (u daljnjem tekstu: Škola).

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od iznajmljivanja školskog stana, sakupljanja starog papira te ostali nespomenuti prihodi od sufinanciranja cijene usluge, participacije i slično (školska kuhinja i ostalo)

Članak 2.

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

RED. BROJ	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa/e-računa	Ravnatelj Tajnik Razrednici Domar	Ugovor, Evidencija, Narudžbenica i sl.	Tijekom godine
2.	Unos podataka u informacijski sustav Rizinice Knjiženje izlaznih računa	Računovođa	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca ili po isteku mjeseca na koji se račun odnosi
3.	Ispis računa	Računovođa	Račun	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
4.	Ovjera i potpis računa ako na računu nije navedena odgovorna osoba	Ravnatelj	Račun	Dva dana od izrade računa
5.	Slanje izlaznog računa	Tajnik, Računovođa	Knjiga izlazne pošte Servis Fina-e (e-račun)	Dva dana nakon ovjere i/ili izrade računa
6.	Praćenje i evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovođa	Izvadak po poslovnom računu, Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovođa	Izvod otvorenih stavaka	Tijekom godine

8.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Tajnik	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajnik, Ravnatelj	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanje u visini većoj od 1.000,00 kn po jednom dužniku.

RED. BROJ	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnim računima ili imovinskom stanju	Računovođa,	Knjigovodstvene kartice	
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovođa, Tajnik	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajnik, Računovođa	Nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
5.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku ili Općinskom sudu	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od potpisa i ovjere prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrši FINI	Računovođa	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na Internet stanici Osnovne škole Kloštar Podravski.

Ravnatelj:
Mirko Šandrović, dipl.ing.

