

OSNOVNA ŠKOLA „LJUDEVIT GAJ“
MIHOVLJAN 49
49252 MIHOVLJAN
KLASA: 400-01/20-01/13
URBROJ:2211/07-380-21-20-06
Mihovljan, 28. prosinca 2020.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19) ravnatelj Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Mihovljan (u nastavku: Škola), Vokas, Alen propisuje

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

Prihodi koje Škola naplaćuje su prihodi od iznajmljivanja stambenih objekata škole, iznajmljivanje školske športske dvorane u Mihovljanu i Novom Golubovcu, prihodi od prodaje stanova na kojima postoji stanarsko pravo, prihodi od sufinanciranja prehrane u školskoj kuhinji i prihodi od izvanučioničke nastave.

RB.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa/uplatnica	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2	Izdavanje/izrada računa/uplatnica	Računovodstvo	Račun/uplatnica	Mjesečno
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa/uplatnica	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte/osobna dostava/e mail	2 dana nakon ovjere
5	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa/uplatnica)	Računovodstvo	Knjiga Izlaznih računa Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun/uplatnica odnosi

6	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa Glavna knjiga	Mjesečno
7	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Mjesečno
8	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Tromjesečno
9	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Razrednik Računovodstvo	Usmena opomena Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
10	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Ako je prihod od jednog korisnika u vrijednosti većoj od 5.000,00 kuna, Škola može s korisnikom ugovoriti instrument osiguranja plaćanja (zadužnicu).

Članak 4.

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 5.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, za korisnika za koje je ugovoren instrument osiguranja plaćanja, aktivira se naplata putem instrumenta osiguranja plaćanja.

Za dužnike za koje nije ugovoren instrument osiguranja plaćanja, računovodstvo obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 1.500,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije isteka roka za zastaru potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije isteka roka za zastaru potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
5	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINA-i	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Danom donošenja ove Procedure naplate prihoda prestaje važiti Procedura naplate prihoda (KLASA: 400-01/20-01/20; URBROJ:2211/07-380-21-20-05, od 4. lipnja 2020.)

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnatelj:

Alen Vokas