

OSNOVNA ŠKOLA

„PAVAO BELAS“

Ilije Gregorića 28, Brdovec

10291 P. Brdovečko

KLASA: 401-05/19-01/2

URBROJ: 238/03-129-19-6

Brdovec, 30. listopada 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 „Pavao Belas“ donosi:

PROCEDURU

NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

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

Prihodi koje Škola naplaćuje su:

- Prihodi od najma prostora
- Prihodi od participacije polaznika odjela osnovnog glazbenog obrazovanja
- Prihodi od organiziranja i pružanja usluga školske kuhinje
- Prihodi od organiziranja produženog boravka

Članak 2.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

NAZIV RADNJE	TKO RADNJU PODUZIMA	NAZIV DOKUMENTA	ROK ZA PODUZIMANJE RADNJE
Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajnik, voditelj glazbenog obrazovanja, razrednici	Ugovor o najmu prostora, Ugovor s polaznikom glazbenog obrazovanja, Ugovor o najmu instrumenata, Ugovor s korisnikom školske kuhinje, Ugovor	Rujan i tijekom godine

		s korisnikom produženog boravka	
Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Računi	Mjesečno
Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	Dva dana od izrade računa
Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Dva dana nakon ovjere
Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavki	Mjesečno
Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s ovršnim zakonom	Tajništvo/odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Ako po isteku roka 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 dugovanja u visini većoj od 500,00 kn po jednom dužniku.

NAZIV RADNJE	TKO RADNJU PODUZIMA	NAZIV DOKUMENTA	ROK ZA PODUZI MANJE RADNJE
Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	
Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo/tajništvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije isteka roka za zastaru potraživanja
Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
Dostava prijedloga za ovrhu Javnom	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana

bilježniku ili Općinskom sudu			od izrade prijedloga
Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćn ih rješenja

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka od 20.4.2016.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Osnovne škole „Pavao Belas“ dana 30.10.2019.

Ravnatelj škole:

Andrej Peklić, dipl. učitelj
