OSNOVNA ŠKOLA LASLOVO

LASLOVO, Školska 1

KLASA: 003-04/20-01

URBROJ:2158-31-20-

U Laslovu, 30.06. 2020.

Na temelju članka 51. Statuta Osnovne škole Laslovo, Školska 1, 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) čelnik/ica Silvija Bocka, ravnateljica Osnovne škole Laslovo dana 30.06.2020. godine donosi:

### PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

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

Članak 2.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **AKTIVNOST** | **ROK** |
| 1. | Utvrđivanje dospjelih potraživanja | Računovodstveni referent | Pregled analitičkih kartica | Kvartalno |
| 2. | Slanje opomena i opomena pred ovrhu (ovisno o visini duga) | Računovodstveni referent | Šalje opomene i opomene pred ovrhu | Dva puta godišnje |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | Prijedlog za pokretanje prisilne naplate | Računovodstveni referent | Dostavlja prijedlog za pokretanje prisilne naplate čelniku, tajniku i upravnom referentu | Dva puta godišnje |
| 4. | Pokretanje prisilne naplate potraživanja priprema ovršnog rješenja | Upravni referent Tajnik/ravnatelj | Izrada rješenja o ovrsi, potvrđivanje izvršnosti, vođenje daljnjeg postupka do okončanja | Dva puta godišnje |
| 5. | Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate | Računovodstveni referent | Izvještaj se dostavlja tajniku/ ravnatelju i upravnom referentu | Kontinuirano |

Alternativa za članak 2.: Postupak naplate prihoda vršit će se kako slijedi:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naziva radnje | Tko radnju poduzima | Naziv dokumenta | Rok za poduzimanje radnje |
| Dostava podataka Računovodstvu potrebnih zaizdavanje računa | Tajništvo | Zahtjev korisnika i izdano uvjerenje | Tjedno |
| Izdavanje/izrada računa | Računovodstvo | Računi; zaduženja | 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 izlaznihračuna) | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji seračun odnosi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno |
| Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnomračunu/Blagajnički izvještaj –uplatnice | Tjedno |
| Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenihpotraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| Upozoravanje i izdavanje opomena i opomenapred tužbu | Računovodstvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| Donošenje odluke o prisilnoj naplatipotraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu sOvršnim zakonom | Tajništvo/Odvjetnik | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 15 dana nakon donošenjaOdluke |

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava čelnika 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naziva radnje | Tko radnju poduzima | Naziv dokumenta | Rok za poduzimanje radnje |
| Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice |  |
| Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Računovodstvo/Tajništvo | Knjigovodstvena kartica iliračuni/opomena s povratnicom | Prije isteka roka za zastarupotraživanja |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Izrada prijedloga za ovrhu | Tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskomsudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva dana odpokretanja postupka |
| Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu iliJavnom bilježniku | Najkasnije dva dana od izradeprijedloga |
| Dostava prijedloga za ovrhu Javnom bilježnikuili Općinskom sudu | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije dva dana od izradeprijedloga |
| Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i | Računovodstvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije 2 dana od primitkapravomoćnih rješenja |

Članak 3.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

 Ravnateljica:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Silvija Bocka, prof