

OŠ „IVAN GORAN KOVAČIĆ“

Lišane Ostrovičke 220

23 420 Benkovac

OIB: 15048338648

KLASA: 602-01/21-01/42

URBROJ: 2198-1-25-21-01

Lišane Ostrovičke, 30. ožujka 2021. godine

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole „Ivan Goran Kovačić“, Lišane Ostrovičke, a u vezi sa člankom 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 139/10 i 19/14) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 111/18 i 95/19) ravnateljica Osnovne škole „Ivan Goran Kovačić“, Lišane Ostrovičke, a (u nastavku: Škola) donosi:

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkoviti sustav nadzora naplate prihoda Škole s ciljem pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate prihoda odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

Članak 3.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od davanja na korištenje prostora Škole.

Članak 4.

Procedura se izvodi po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Izdavanje/izrada računa	Voditeljica računovodstva	Račun	Prema korištenju usluge
2.	Ovjera i potpis računa	Ravnateljica	Račun	2 dana od izrade računa
3.	Slanje izlaznog računa	Voditeljica računovodstva	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Voditeljica računovodstva	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditeljica računovodstva	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Voditeljica računovodstva	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Voditeljica računovodstva	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Tajništvo i Računovodstvo	Opomene (usmene i pismene) 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	Tajništvo Računovodstvo Odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 5.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja (usmeni, e-mail, pismeni) po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi.

Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplati prihoda po opomenama.

Članak 6.

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, tajništvo i računovodstvo o tome obavještavaju ravnateljicu koja 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.

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	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo/Tajništvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili 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 Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga

6.	Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja
----	-------------------------------------	-----------	---------------------	--

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči internetskoj stranici Osnovne škole „Ivan Goran Kovačić“, Lišane Ostrovičke

Ravnateljica:

Anita Gašparović, dipl. uč.



Handwritten signature of Anita Gašparović in blue ink.