

OSNOVNA ŠKOLA HORVATI – ZAGREB, HORVAČANSKA 6

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) Biserka Matić-Roško ravnateljica Osnovne škole Horvati 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 prihoda vršit će se kako slijedi:

NAZIVA RADNJE	TKO RADNJU PODUZIMA	NAZIV DOKUMENTA	ROK ZA PODUZIMANJE RADNJE
Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor o davanju na privremeno korištenje školskog prostora, izvješće o realiziranom broju sati korisnika dvorane ili ostalog prostora	Mjesečno
Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Računi; zaduženja	Mjesečno
Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	Dva dana od izrade računa
Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Prijamna knjiga	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	Mjesečno
Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu / Blagajnički izvještaj – uplatnice	Mjesečno
Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja /prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	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	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 ravnateljicu 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 2.000,00 kn po jednom dužniku.

NAZIVA RADNJE	TKO RADNJU PODUZIMA	NAZIV DOKUMENTA	ROK ZA PODUZIMANJE RADNJE
Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Mjesečno
Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Tajništvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije isteka roka za zastaru potraživanja
Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja 24.10.2019.i objavit će se na web stranici Osnovne škole Horvati.

Ravnateljica: mr. sc. Biserka Matić-Roško