

KLASA: 011-01/20-01/01
URBROJ: 2211/05-380-18-01-20-8
Lobor, 29. rujna 2020.

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) i čl. 73. Statuta Osnovne škole Franje Horvata Kiša, KLASA: 012-03/19-01/02, URBROJ: 2211/05-380-18-04-19-4, od 28. ožujka 2019, (u daljnjem tekstu Škola), a u vezi sa člankom 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), ravnateljica Osnovne škole Franje Horvata Kiša, Tamara Herceg Babić, dana 29.9. 2020. godine donosi:

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole Franje Horvata Kiša Lobor (u nastavku teksta: Škole) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole te poduzimanje pravnih radnji radi naplate istih.

Prihodi koje Škola naplaćuje su:

- vlastiti prihodi od zakupa prostora.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Ako Škola ugovori zakup prostora u vrijednosti većoj od 20.000,00 kuna godišnje po kupcu, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 4.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

| Red. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
|----------|--|---------------|----------------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Dostava Računovodstvu podataka potrebnih za izdavanje računa | Računovodstvo | Ugovor, narudžbenica | Tijekom godine |

| | | | | |
|-----|--|------------------------|---|--|
| 2. | Izdavanje/izrada računa | Računovodstvo | Račun | Tijekom godine |
| 3. | Slanje izlaznog računa | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa - program | 2 dana nakon ovjere |
| 4. | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga-program | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 5. | Evidentiranje naplate prihoda | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga-program | Tjedno |
| 6. | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice | Tjedno |
| 7. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 8. | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred ovrhu | Računovodstvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine – po potrebi |
| 9. | Prijedlog za pokretanje prisilne naplate | Računovodstvo | Prijedlog za pokretanje | Tijekom godine – po potrebi |
| 10. | Pokretanje prisilne naplate Priprema ovršnog rješenja | Ravnateljica Tajnik | Odluka o pokretanju prisilne naplate potraživanja | Tijekom godine |
| 11. | Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom | Tajništvo | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 15 dana nakon donošenja Odluke |
| 12. | Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate | Računovodstvo | Izvještaj se dostavlja tajniku | kontinuirano |

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi dugovanja koje određeni poslovni partner ima prema Školi. Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 6.

Nakon što u roku 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, Računovodstvo o tome izvješćuje ravnateljicu koja donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja veća od 800,00 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 zastare potraživanja |
| 2. | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Računovodstvo | Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom | Prije zastare 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 | Ravnateljica | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | 2 dana nakon ovjere |
| 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 FINI | Računovodstvo | Pravomoćno rješenje o ovrsi | Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja |

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na službenoj mrežnoj stanici Škole.

Ravnateljica:



Tamara Herceg Babić