OSNOVNA ŠKOLA TORDINCI

Školska ulica 26, 32214 Tordinci

KLASA: 602-02/21-05/05

URBROJ: 2196-117-21-01

Tordinci, 11. siječnja 2021. godine.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19.) ravnatelj Osnovne škole Tordinci Antun Maletić, dipl. teol. 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RB | NAZIV RADNJE | TKO RADNJU PODUZIMA | NAZIV DOKUMENTA | ROK ZA PODUZIMANJE RADNJE |
| 1. | Dostava podataka Računovodstvu potrebni za izdavanje računa | Tajnik | Zahtjev korisnika i izdano uvjerenje | Tjedno |
| 2. | Izdavanje/izrada računa | Voditelj računovodstva | Računi; zaduženja | Mjesečno |
| 3. | Ovjera i potpis računa | Ravnatelj | Račun | Dva dana od izrade računa |
| 4. | Slanje izlaznog računa | Tajnik | Knjiga izlazne pošte | Dva dana nakon ovjere |
| 5. | Unos podataka u sustav | Voditelj računovodstva | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 6. | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Voditelj računovodstva | Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno |
| 7. | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Voditelj računovodstva | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj - uplatnice | Tjedno |
| 8. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Voditelj računovodstva | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 9. | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Voditelj računovodstva | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| 10. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| 11. | Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom | Tajnik/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 kuna po jednom dužniku.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RB | NAZIV RADNJE | TKO RADNJU PODUZIMA | NAZIV DOKUMENTA | ROK ZA PODUZIMANJE RADNJE |
| 1. | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika | Voditelj računovodstva | Knjigovodstvene kartice | Prije zastare potraživanja |
| 2. | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Voditelj računovodstva/Tajnik | Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom | Prije isteka roka za zastaru potraživanja |
| 3. | Izrada prijedloga za ovrhu | Tajnik | 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 Javnom bilježniku ili Općinskom sudu | Tajnik | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije dva dana od izrade prijedloga |
| 6. | Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i | Voditelj računovodstva | Pravomoćno rješenje | Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja |

Ova procedura stupa na danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Škole.

 Ravnatelj škole

 Antun Maletić, dipl. teol.