

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) ravnatelj Osnovne škole Brezovica Darko Rogalo donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate prihoda te obveza službi i pojedinaca Osnovne škole Brezovica osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

Članak 2.

Škola ostvaruje prihode od

- učenika za školsku kuhinju, prijevoz u kino, kazalište i dr., osiguranje, štete, izlete i sl.
- prihode od najma školskog prostora i opreme
- prihode od prehrane radnika

Članak 3.

Postupak naplate prihoda vrši se po sljedećoj proceduri:

Naziv radnje	Odgovornost	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor o najmu prostora	3 dana po potpisu Ugovora
Dostava podataka za izdavanje uplatnica za školsku kuhinju	Razrednici	Podaci o brojčanom stanju učenika	Mjesečno
Dostava podataka o broju izdanih obroka	Kuhar	Tablica izdanih obroka	Zadnji dan u mjesecu
Izrada računa, izrada uplatnica za školsku kuhinju	Računovodstvo	Račun Uplatnice	Mjesečno
Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	1 dan od izrade računa
Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga pošte	1 dan nakon ovjere
Podjela uplatnica razrednicima	Računovodstvo	Uplatnice	Odmah nakon izrade
Unos podataka/knjiženje izlaznih računa	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se odnosi
Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga IRA, Glavna knjiga	Tjedno
Praćenje naplate prihoda /analitika/	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu, Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka, Ispis duga na dan	Mjesečno Kvartalno

Upozoravanje/usmeni kontakti razrednika s dužnikom za školsku kuhinju,	Razrednici	Ispis duga po razredu	Kvartalno
Izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu, Kartica partnera	Tijekom godine
Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati	Tijekom godine
Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 4.

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja Škole 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 5.000 kn po jednom dužniku po slijedećem postupku:

Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	
Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica, računi, Opomene	Prije isteka roka za zastaru potraživanja
Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili JB	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu OS ili JB	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
Dostava prijedloga za ovrhu OS ili JB	Tajništvo	Knjiga pošte	Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga
Dostava pravomoćnih rješenja o ovrši FINI	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja naplate prihoda i primitaka KLASA.003-05/15-01/5;URBROJ:251-166-15-1 od 29.12.2015.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja te će se objaviti na internetskoj stranici Škole

KLASA: 400-01/20-01/01

URBROJ: 251-166-01-20-1
Brezovica, 06. ožujka 2020.

RAVNATELJ

Darko Rogalo

