

OSNOVNA ŠKOLA BEDENICA
BEDENICA 111
10 381 BEDENICA
KLASA: 400-04/23-01/02
URBROJ: 238/01-122-23/01
Bedenica, 23.10.2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Osnovne škole Bedenica Krunoslav Ujlaki donosi:

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.
Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Bedenica (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka škole.
Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od iznajmljivanja prostora.

Članak 2.
Procedura iz čl. 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor o najmu prostora, izvješće o realiziranom broju sati korisnika dvorane	Mjesečno, po potrebi tjedno
Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Mjesečno, po potrebi tjedno
Ovjera i potpis računa	Računovodstvo/ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	2 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 izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Tajništvo	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/Odvjetnički ured	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	Tijekom godine
--	----------------------------	---------------------------------------	----------------

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi. Tijekom narednih 30 dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana 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 300,00 eura po pojedinom dužniku.

AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Mjesečno
Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije isteka roka za zastaru potraživanja
Izrada Prijedloga za ovrhu	Tajništvo/Odvjetnički ured	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/Odvjetnički ured	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINA-i	Tajništvo/Odvjetnički ured	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

RAVNATELJ ŠKOLE
Krunoslav Ujia
Krunoslav Ujia