OŠ Sesvetski Kraljevec

Školska 10

10361 Sesvetski Kraljevec,Sesvete-ZAGREB

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, br.95/19. ravnatelj Osnovne škole Sesvetski Kraljevec Ivica Vlašić donosi

**Proceduru naplate prihoda**

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda,osim ako posebnim propisom nije utvrđeno.

Članak 2.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po slijedećoj proceduri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | AKTIVNOST | ROK |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Utvrđivanje dospjelih potraživanja | Računovodstvo | Pregled ugovora | Tromjesečno |
| 2 | Izrada računa | Računovodstvo | Evidencija računa | Mjesečno/dvomjesečno |
| 3 | Ovjera i potpis računa | Ravnatelj | Slanje račun | 2 dana od izrade računa |
| 4 | Slanje izlaznog računa | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | 2 dana nakon ovjere |
| 5 | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)  | Računovodstvo |  Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 7 | Evidentiranje naplaćenih prihoda  | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno |
| 8 | Praćenje naplate prihoda (analitika)  | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice | Tjedno |
| 9 | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 10 | 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 |
| 11 | Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom  | Tajništvo | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 5-10 dana nakon donošenja Odluke |
| 12 | Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate |  |  |  |

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 500,00 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/  | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice | Prije zastare potraživanja |
| 2 | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak  | Računovodstvo/Tajništvo | Knjigovodstvena kartica ili računi | Prije zastare potraživanja |
| 3 | Izrada prijedloga za ovrhu  | Tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka |
| 4 | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu  | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka |
| 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 | Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja |

Članak 5.

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

Sesvetski Kraljevec, 31.10.2019.

 Ravnatelj škole

 Ivica Vlašić,mr