

OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA KEFELJE
K U T I N A

KLASA: 003-05/20-01/01
URBROJ: 2176-35-01-20-08
Kutina, 02.06.2020.

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 STJEPANA KEFELJE, KUTINA* donosi:

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, osim ako posebnim propisom nije drugačije utvrđeno. Prihodi koje Škola naplaćuje su prihodi od pružanja usluge prehrane u školskoj kuhinji i produženog boravka učenika, prihodi od iznajmljivanja školskog prostora i opreme, stanarina, prodaja korisnog otpada, otkup stana.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po slijedećem postupku

RB	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK	NAPOMENA
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanja računa	Razrednici za prehranu i produženi boravak Ravnatelj, tajnik za iznajmljivanje prostora i opreme, prodaja korisnog otpada, stanarina i otkup stana	Interni obrazac popisa učenika koji koriste uslugu prehrane i produženog boravka. Ugovori o najmu, evidencija korištenja, podaci	Zadnji dan u mjesecu	

			o prodanom korisnom otpadu i o kupcu		
2.	Izdavanje računa i unos podataka u sustav	Računovodstvo	Računi	Do 20. u mjesec, osim u slučajevima kod izrade FI kada se računi izdaju nakon zatvaranje prethodne godine i otvaranja nove poslovne godine	Izdavanje računa kroz Sustav LCSPI Grad Kutina vrši se i knjigovodstvena evidencija.
3.	Ovjera i potpis računa	Račun je ispostavljen putem LCSPI programa i pravovaljan je bez potpisa i pečata			
4.	Slanje izlaznog računa	Tajništvo, razrednici	Knjiga izlazne pošte, osobna predaja učenicima	Najkasnije slijedeći radni dan	U slučaju izvanredne situacije, računi za prehranu i produženi boravak šalju se poštom
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Modul 192 i 147 (temeljica izvoda, knjiga izlaznih računa i glavna knjiga)	Dnevno, osim u posebnim slučajevima (prelazak u drugu poslovnu godinu, godišnji odmor i sl.)	
6.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Modul 192 Stanje partnera	Kvartalno	

7.	Upozoravanje i izdavanje opomena	Računovodstvo, ravnatelj, razrednici	Usmeni kontakt, IOS obrasci, Opomena, Opomena pred pokretanje ovršnog postupka	Tijekom godine	
8.	Opomena pred tužbu	Računovodstvo, ravnatelj	Opomena	30 dana nakon isteka roka za plaćanje po opomeni	
9.	Donošenje Odluke o prisilnoj naplati	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine	
10.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo/Odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke	
PROCEDURA POKRETANJA OVRHE					
11.	Utvrđivanja knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica partnera	Prije zastare potraživanja	
12.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo, tajništvo	Kartica partnera, opomena s povratnicom, obračun kamata	Prije zastare	

13.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo, tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili Javnom bilježniku	Najkasnije 2 dana nakon pokretanja postupka	
14.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu	Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga	
15.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi Fini	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja	

Članak 3.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (Odluke suda i sl.), zbog zastare i sl. potraživanje će se djelomično ili u potpunosti otpisati. Odluku o otpisu donosi ravnatelj .

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera ove procedure radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, ravnatelj može Školskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja. U ovom slučaju odluku donosi Školski odbor.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Odluka o proceduri praćenja naplate prihoda od 15.09.2014. godine (klasa 400-01/14-01/01, URBROJ. 2176-37-01-14-1)

Članak 5.

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



Ravnatelj:
Ivica Petrović, prof.

I. Petrović