

REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA MOLVE
KLASA: 401-01/22-01/04
URBROJ: 2137-39-22-1
Molve, 06. rujna 2022.

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, broj 95/19) ravnatelj Osnovne škole Molve donosi:

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom se propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda Osnovne škole Molve (u daljnjem tekstu: Škola).

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi nastali obavljanjem djelatnosti i to od:

1. Pruženih usluga najma opreme, prostora i zemljišta te najma stanova
2. Prodaje roba i usluga
3. Prodaje vlastitih proizvoda učeničke zadruge
4. Prodajom starog papira
5. Ostalih poslova na tržištu i u tržišnim uvjetima od iznajmljivanja sportske dvorane, zakupa zemljišta i najam školskog stana, te ostali nespomenuti prihodi od sufinanciranja cijene usluge, participacije i slično (školska kuhinja i ostalo).

Članak 2.

Procedura iz članka 1. se izvodi po slijedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

RED. BROJ	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa/e-računa	Ravnatelj Tajnik Razrednici Domar	Ugovor, Evidencija, Narudžbenica i sl.	Tijekom godine
2.	Unos podataka u informacijski sustav Riznice Knjiženje izlaznih računa	Računovođa	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca ili po isteku mjeseca na koji se račun odnosi
3.	Ispis računa	Računovođa	Račun	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
4.	Ovjera i potpis računa ako na računu nije navedena odgovorna osoba	Ravnatelj	Račun	Dva dana od izrade računa
5.	Slanje izlaznog računa	Tajnik, Računovođa	Knjiga izlazne pošte Servis Fina-e (e-račun) Osobno uručivanje	Dva dana nakon ovjere i/ili izrade računa
6.	Praćenje i evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovođa	Izvadak po poslovnom računu, Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i	Računovođa	Izvod otvorenih	Tijekom godine

	nenaplaćenih potraživanja/prihoda		stavaka Obavijest o dugovanju	
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Tajnik	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajnik, Ravnatelj	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

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 dugovanje u visini većoj od **2.260,35 kn/ 300,00 EUR (fiksni tečaj konverzije 1 EUR = 7,53450 kn)** po jednom dužniku.

RED. BROJ	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovođa,	Knjigovodstvene kartice	
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovođa, Tajnik	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajnik, Računovođa	Nacrt prijedloga za ovrhu 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	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od potpisa i ovjere prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovođa	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka, KLASA: 401-01/19-01/11, URBROJ: 2137-39-19-1 od 29.10.2019. godine.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na Internet stanici Osnovne škole Molve.

Ravnatelj:
Ivan Jaković, dipl. uč.

