

OSNOVNA SKOLA LUČAC

OMIŠKA 27, 21000 SPLIT

OIB: 18255888744

Klasa: 400-07/22-01

Urbroj: 2181-45/22-01/01

Split, 19. prosinca 2022.g.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 35/19), ravnatelj škole donosi

Proceduru naplate prihoda

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi OŠ Lučac te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica ili otpremnica	Tijekom godine
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
5	Knjiženje izlaznih računa	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
8	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Tajništvo	Opomena i opomene pred tužbu	Tijekom godine
10	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	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

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 66,31 eura po jednom dužniku. Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Članak 5.

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEINOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o Poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo Tajništvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo Tajništvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/ opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrtprijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja oostuoka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	
5	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku Općinskom sudu ili	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

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



RAVNATELJ

MARIO ŠARIĆ