



Osnovna škola Joakima Rakovca
Sveti Lovreč Pazenatički
Gradski trg 1, 52448 Sveti Lovreč
Tel: 052/448-104, Fax:052/448-266
e pošta: [ured@os-jrakovca-](mailto:ured@os-jrakovca-svlovrecpazenaticki.skole.hr)

svlovrecpazenaticki.skole.hr



KLASA: 035-03/20-01/1

URBROJ: 2167-23-01-20-2

Sveti Lovreč, 28. rujna 2020.

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19.) i članka 59. Statuta Osnovne škole Joakima Rakovca Sveti Lovreč Pazenatički, ravnatelj donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

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

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od školske kuhinje, produženog boravka, i prihodi od refundacije materijalnih troškova te iznajmljivanja/zakupa dvorane.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovori, evidencijske liste školske kuhinje	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	10 dana od dostave dokumenta
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.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Po potrebi

	nenaplaćenih potraživanja/prihoda			
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene 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.

Procedura za naplatu prihoda izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka potrebnih za izradu ugovora	Razrednici Tajništvo	Evidencijske liste za prehranu i boravak	Do 20.09. i do 5-og svakog mjeseca
2.	Unos podataka u sustav potrebnih za izradu ugovora	Tajništvo	Evidencijske liste za prehranu i boravak	Do 20.09. i do 10-og svakog mjeseca
3.	Izrada ugovora s korisnicima	Tajništvo	Ugovor o prehrani i boravku	Početak školske godine
4.	Ovjera i dostava ugovora	Ravnatelj	Ugovori s korisnicima	2 dana od izrade ugovora
5.	Unos podataka u sustav potrebnih za izdavanje uplatnica	Računovodstvo	Evidencijske liste korisnika i e-Matice	Do 20.09. i do 10-og svakog mjeseca
6.	Izdavanje uplatnica za prehranu i produženi boravak	Računovodstvo	Lista izdanih uplatnica	Mjesečno - do 15-og u mjesecu
7.	Evidentiranje naplaćenih primitaka	Računovodstvo	Sustav – program produženog boravka i prehrane	Tjedno
8.	Praćenje naplate primitaka (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/kartica učenika	Tjedno
9.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja	Računovodstvo	Sustav -kartice učenika	Tijekom godine
10.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo Tajništvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
11.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
12.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 4.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda i primitaka koje određeni dužnik ima prema Školi. Tijekom narednih 60 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 5.

Nakon što u roku od 60 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 1.500,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo Tajništvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije tri (3) dana od pokretanja postupka
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	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije tri (3) dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije tri (3) od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 6.

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

RAVNATELJ

Mladen Majušević, prof.

