

Temeljem 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) i članka 72. Statuta OŠ Grohote dana 29.10.2019. ravnateljica OŠ Grohote donijela je

## Proceduru naplate prihoda

### Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Grohote (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora i školske odnosno učeničke marende.

Ako škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

### Članak 2.

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

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2	Izdavanje/izrada e-računa	Računovodstvo	e-Račun	Tijekom godine
3	Ovjera i potpis e-računa	Ravnatelj/ica	e-Račun	2 dana a po potrebi i više od izrade e-računa
4	Slanje izlaznog e- računa	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	2 dana a po potrebi i više nakon ovjere
5	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih e-računa)	Računovodstvo	Knjiga Izlaznih e-računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se e- račun odnosi
7	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih e- 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	Ravnateljica	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.

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/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili e-računi ili ostali 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 dva (2) dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnateljica	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	
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.

Članak 6.

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka donijet 05.9.2016 godine koja je stupila na snagu danom objave na web stranici škole stavlja se van snage odnosno prestaje vrijediti ( veza:KLASA:400-01/16-01/01; URBROJ:2181-64-01-16-1 od 05.9.2016. godine).

KLASA:602-01/19-01/08  
 URBROJ:2181-64-01-19-1  
 Grohote, 29.10.2019.godine

Ravnateljica: \_\_\_\_\_  
 Mirela Mijić