

OSNOVNA ŠKOLA „KANTRIDA“

51000 RIJEKA • Izviđačka 9 • MB: 3328392 • tel.: 051/622-170 • fax: 051/622-255
e-mail: ravnatelj@os-kantrida-ri.skole.hr • web:os-kantrida-ri.skole.hr
OIB: 78720471651

KLASA: 003-01/20-01/22
URBROJ: 2170-55-01-20-5
Rijeka, 18. svibnja 2020.

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica Osnovne škola “Kantrida”, Sanja Kvaternik Hren, prof.
18. svibnja 2020. god. donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

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

Prihodi koje Škola naplaćuje su namjenski prihodi za pokriće troškova prehrane učenika i plaće učiteljica u cjelodnevnoj nastavi, prihodi od najma dvorane i učionica i ostalo.

Članak 2.

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

REDNI BROJ	POTREBNE AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK IZVRŠENJA
1.	Dostava podataka potrebnih za izdavanje računa računovodstvu	Tajništvo	Ugovor	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	do 15. u mjesecu za prethodni mjesec
3.	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlaznih računa	2 dana nakon izrade
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u Riznici Grada Rijeke)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	do 15. u mjesecu za prethodni mjesec
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
6.	<u>Praćenje naplate prihoda (analitika)</u>	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu /Blagajnički izvještaj – uplatnice	Tjedno
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavki	Mjesečno

8.	Upozoravanje i davanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnateljica	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10.	Ovrha - prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke
11.	Donošenje Odluke o otpisu nenaplaćenih potraživanja	Školsko odbor na prijedlog ravnateljice	Odluka o otpisu nenaplaćenih potraživanja	Zakonski rok za otpis potraživanja

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 30 dana nije plaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnateljicu koja može donijeti Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te pokrenuti Ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Procedura iz Stavka 1. izvodi se po slijedećem postupku:

REDNI BROJ	POTREBNE AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK IZVRŠENJA
1.	Utvrdjivanje 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 računi/ opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnateljica	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
5.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja



Ravnateljica OŠ "Kantrida":

RIJEKA

Sanja Kvaternik Hren, prof.