

REPUBLIKA HRVATSKA

BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA ANTUN MATIJA RELJKOVIĆ

KLASA: 011-03/25-03/03

URBROJ: 2178-2-1-01-25-1

U Bebrini, 24.02.2025. godine

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Antun Matija Reljković, Bebrina, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 118/18 i 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Škole donosi:

**PROCEDURU NAPLATE PRIHODA OSNOVNE ŠKOLE ANTUN MATIJA RELJKOVIĆ,
BEBRINA**

Članak 1.

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

Članak 2.

Postupak naplate prihoda/ potraživanja vrši se na sljedeći način:

Naziv radnje	Izvršitelj radnje	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
Dostava podataka u računovodstvo potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Zahtjev korisnika, izdano uvjerenje, ugovor	Tjedno
Izdavanje računa	Računovodstvo	Računi, uplatnice	Mjesečno
Ovjera i potpis računa	Ravnatelj Škole	Račun	Dva dana od izrade računa
Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte/ evidencija poslanih računa	Dva dana nakon ovjere, najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec
Unos podataka u sustav	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa/ glavna knjiga	Po slanju računa
Evidentiranje naplaćenih prihoda i praćenje naplate	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
Utvrđivanje stanja dospjelih i nedospjelih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
Upozoravanje i izdavanje opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine po potrebi

Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj Škole	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine po potrebi
Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo/odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja odluke o prisilnoj naplati potraživanja

Članak 4.

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, ravnatelj Škole donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika. Ovršni postupak se pokreće na dugovanja u visini većoj od 132,72 EUR po jednom dužniku.

Članak 5.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se na sljedeći način:

Naziv radnje	Izvršitelj radnje	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije isteka roka zastare potraživanja
Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo i tajništvo	Knjigovodstvena kartica/ računi/ opomena s povratnicom	Prije isteka roka zastare potraživanja
Izrada prijedloga za prisilnu naplatu/ ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
Ovjera i potpis prijedloga za prisilnu naplatu/ ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za prisilnu naplatu/ ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
Dostava prijedloga za prisilnu naplatu/ ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 6.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura naplate prihoda od 21.02.2020. godine (KLASA: 003-05/20-02/10, 2178/10-01/01-20-01).

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Škole.

Ravnateljica:



Marija Rosandić