Osnovna škola Ivana Mažuranića

Zagreb, Javorinska 5

KLASA: 035-01/19-01/05

URBROJ: 251-137-02-19

U Zagrebu, 28.10.2019.

U skladu sa člankom 32. i člankom 33. stavkom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 111/18), Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještavanja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ br. 98/19) i Statutu škole ravnatelj Osnovne škole Ivana Mažuranića donosi:

PROCEDURU STVARANJA NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom određuje se obveza zaposlenika u tajništvu i računovodstvu škole, te propisuje procedura, odnosno način i rokovi naplate prihoda Škole.

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. | Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Tajništvo | Ugovor, zahtjev,  izdatnice | 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 | Računovodstvo | Knjiga izlazne pošte | 2 dana od 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 | 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 | Računovodstvo/tajništvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| 10. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati | 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 od dana donošenja Odluke |

Članak 3.

Dužniku koji ima obveze prema Školi šalje se pisana opomena.

Tijekom narednih 15 dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Ukoliko u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji o tome donosi Odluku o naplati potraživanja te se pokreće postupak.

Članak 5.

Navođenje u ovoj proceduri položaja i radnih mjesta te označavanje imenica zaposlenika, ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva u muškom rodu odnose se i na ženski spol i ne može se tumačiti kao osnova za spolnu-rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

Članak 6.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJ:

Nikola Šandrk, prof.