



TALIJANSKA OSNOVNA ŠKOLA
SCUOLA ELEMENTARE ITALIANA

BERNARDO PARENTIN

P O R E Č - P A R E N Z O

**PROCEDURA
PRAĆENJA I NAPLATE
PRIHODA I PRIMITAKA**

Poreč, 24. svibnja 2019. godine

U skladu s člankom 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 13/10. i 19/14.) i člankom 3. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnateljica Talijanske osnovne škole – Scuola elementare italiana «Bernardo Parentin» Poreč – Parenzo, donosi

PROCEDURU

PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

TALIJANSKE OSNOVNE ŠKOLE

SCUOLA ELEMENTARE ITALIANA

“BERNARDO PARENTIN” POREČ – PARENZO

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Talijanske osnovne škole – Scuola elementare italiana «Bernardo Parentin» Poreč – Parenzo, te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Članak 2.

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

Red. Br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
	1	2	3	4
1.	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo/Razrednici	Ugovor/popis učenika	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo/Razrednici	Račun	Tijekom godine
3.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
4.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Izvod, Glavna knjiga	Tjedno
5.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvod po računu	Tjedno
6.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno

7.	Upozoravanje i izdavanje opomena	Računovodstvo/ razrednici/ Tajništvo	Telefonski pozivi / Pisana opomene	Tijekom godine
8.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
9.	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 60 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

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 5.000,00 kn po jednom dužniku, a ovisno o dodatnoj procjeni, može se pokrenuti i za manji iznos.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po slijedećem postupku:

Red. Br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
	1	2	3	4
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 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 sedam (7) 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 dva (2) dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije pet (5) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

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

Ravnateljica Škole:

Ester Zarli, prof.

KLASA: 400-08/19-01/06
URBROJ: 2167-23-01-19-01

U Poreču, 24. svibnja 2019. godine