

OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA RAČIĆA
SREDNJACI 30
10 000 ZAGREB

KLASA: 400-01/19-01/16

URBROJ: 251-191-19-01

Zagreb, 30.10.2019.

Na temelju 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) ravnatelj Osnovne škole Josipa Račića, Tomislav Horvat, prof. donosi:

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

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

Članak 2.

Postupak naplate prihoda vršit će se kako slijedi:

Naziva radnje	Tko radnju poduzima	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Administrativni referent	Zahtjev korisnika i izdano uvjerenje	Tjedno
Izdavanje/izrada računa	Voditelj računovodstva	Računi; zaduženja	Mjesečno
Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	dva dana od izrade računa
Slanje izlaznog računa	Voditelj računovodstva	Knjiga izlazne pošte	dva dana nakon ovjere
Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Voditelj računovodstva	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi

Evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditelj računovodstva	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
Praćenje naplate prihoda (analitika)	Voditelj računovodstva	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj –uplatnice	Tjedno
Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Voditelj računovodstva	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Voditelj računovodstva	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo/Odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelj 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.

Naziva radnje	Tko radnju poduzima	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Voditelj računovodstva	Knjigovodstvene kartice	
Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Voditelj računovodstva Tajništvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije isteka roka za zastaru potraživanja

Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo Računovodstvo Administrator	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili Javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
Dostava prijedloga za ovrhu Javnom bilježniku ili Općinskom sudu	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	Voditelj računovodstva	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka (KLASA: 402-02/16-01/03;URBROJ: 251-191-19-01) od 15.01.2016. godine.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se na web stranici Škole.

RAVNATELJ

Tomislav Horvat, prof.