

OSNOVNA ŠKOLA BANA JOSIPA JELAČIĆA

Podgradski odv. 1

10090 Zagreb

KLASA: 602-01/19-01/68

URBROJ: 251-183-19-01

U Zagrebu, 30.11.2019.

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), ravnateljica Osnovne škole bana Josipa Jelačića, Jelena Ivaci, prof., dana 30. 10. 2019. godine 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 dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

Naziv radnje	Tko radnju poduzima	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	tajništvo	Zahtjev korisnika i izdano uvjerenje	tjedno
Izdavanje/izrada računa	računovodstvo	Računi, zaduženja	mjesečno
Ovjera i potpis računa	ravnatelj	Račun	dva dana od izrade računa
Slanje izlaznog računa	računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	unutar mjesec dana na koji se račun odnosi
Evidentiranje naplaćenih prihoda	računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	tjedno
Praćenje naplate prihoda (analitika)	računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu / blagajnički izvještaj - uplatnice	tjedno
Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	mjesečno
Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	računovodstvo	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 čelnika 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.

Naziv radnje	Tko radnju poduzima	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	tijekom godine
Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	računovodstvo / tajništvo	Knjigovodstvene kartice ili računi / opomena s povratnicom	Prije isteka roka za zastaru potraživanja
Izrada prijedloga za ovrhu	tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 2 dana od pokretanja postupka
Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga
Dostava prijedloga za ovrhu Javnom bilježniku ili Općinskom sudu	tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga
Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	računovodstvo	Pravomoćno rješenja	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 3.

Ova Procedura donosi se 30.10.2019. i stupa na snagu prvog dana od dana donošenja te će se objaviti na mrežnim stranicama škole.

RAVNATELJICA:

Jelena Ivaci, prof.