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 | Administrativni referent | Zahtjev korisnika i izdano uvjerenje | Tjedno |
| izdavanje računa |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 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 | Voditelj računovodstva | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se |
| računa) |  |  | račun odnosi |
|  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Izrada prijedloga za ovrhu | Tajništvo  Računovodstvo  Administrator | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom | Najkasnije dva dana od |
|  |  | sudu ili javnom bilježniku | pokretanja postupka |
|  |  |  |  |
| Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili | Najkasnije dva dana od izrade |
|  |  | Javnom bilježniku | prijedloga |
|  |  |  |  |
| Dostava prijedloga za ovrhu Javnom bilježniku | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije dva dana od izrade |
| ili Općinskom sudu |  |  | 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.