

OŠ Marije Jurić Zagorke
Zagreb, Štefanovečka c.67

Klasa: 003-05/20-01/01
Ur.broj:251-140-01-20-05
Zagreb, 30.6.2020.

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 Marije Jurić Zagorke, Željko Kelava, 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 dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

NAZIV RADNJE	TKO RADNJU PODUZIMA	NAZIV DOKUMENTA	ROK
Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo/Računovodstvo	Zahjev korisnika i izdano uvjerenje	Dvotjedno
Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Računi, zaduženja	Mjesečno
Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	Dva dana od izrade računa
Stanje izlaznog računa	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa / evidencija računa	Dva dana nakon ovjere računa
Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
Praćenje naplate prihoda	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 po donošenju 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
Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Tijekom godine
Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo / Tajništvo	Knjigovodstvene kartice / Računi / Opomena s povratnicom	Prije isteka roka za zastaru potraživanja
Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
Dostava pravomoćnih rješenja	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka

FINA-i			pravomoćnog rješenja
--------	--	--	----------------------

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura izdavanja računa, provjere plaćanja te naplate zbog neplaćanja po računima

Klasa: 602-02/11-02/5

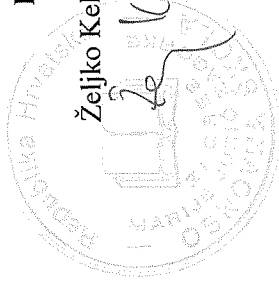
URBROJ: 251-140-11-1

od 14. Veljače 2012..

Članak 4.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 30.6.2020. i stupila je na snagu danom objave.

Ravnatelj:



Željko Kelava, prof.