OSNOVNA ŠKOLA IVANA GUNDULIĆA

Gundulićeva 23a

10000 Zagreb

KLASA: 602-01/19-01/70

URBROJ: 251-119-19-01

U Zagrebu, 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 Ivana Gundulića, 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 podatakaRačunovodstvu 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.

 RAVNATELJ

Zoran Čorkalo, prof.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |