

OSNOVNA ŠKOLA KMAN-KOCUNAR

Split, Benkovačka 10

KLASA: 406-10/21-01/02

URBROJ: 2181-49-01-21-1

Split, 26. veljače 2021. godine

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 Kman-Kocunar, Sanja Sinovčić 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:

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	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Dva dana nakon ovjere
Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
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 ravnatelja 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.

<b>NAZIV RADNJE</b>	<b>TKO RADNJU PODUZIMA</b>	<b>NAZIV DOKUMENTA</b>	<b>ROK ZA PODUZIMANJE RADNJE</b>
Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	
Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo/Tajništvo	Knjigovodstvena kartica 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 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	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitaka pravomoćnih rješenja

### **Članak 3.**

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate prihoda i primitaka KLASA: 602-02/16-01/173, URBROJ: 2181-49-16-1, od 15. travnja 2016. godine.

### **Članak 4.**

Ova Procedura objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole dana 26. veljače 2021. godine te stupa na snagu danom donošenja.