



OŠ Miroslava Krleže
Zagreb, Kaptol 16
Tel: 48-17-460, Tel/fax:48-17-466
OIB23046541950

osmk@os-mkrleze-zg.skole.hr

KLASA: 400-01/19-01/03

URBROJ: 251-121-01-19-1

Zagreb, 31. listopada 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 Miroslava Krleža, 10000 Zagreb, Kaptol 16, Silvana Galinović, dipl. defektolog (dalje u tekstu čelnik) 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 /Računovodstvo	Zahjev korisnika i izdano uvjerenje	Dvojedno
Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Računi, zaduženja	Mjesečno
Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	Dva dana od izrade računa
Slanje 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
Praceenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom račun/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
Utvrdjivanje 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 ZA PODUZIMANJE RADNJE
Utvrdjivanje 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 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 Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnog Rješenja

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedure izdavanja računa, provjere plaćanja te naplate zbog neplaćanja po računima KLASA: 401 -01/ 12-01/02 URBROJ: 251-121-01-12-1 od 10. siječnja 2012.

Članak 4.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 31. listopada 2019. godine i stupila je na snagu danom objave.



Ravnateljica OŠ M. Krleže, Zagreb
Silvija Galinović
 Silvija Galinović, dipl.def.