

REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA DR. FRANJE TUĐMANA
OIB: 22853999037
Riječka 2, Korenica

KLASA: 400-08/21-01/01
URBROJ: 2125/28-01-01-24/01
Korenica, 2. prosinca 2021.

Na temelju članka 129. Statuta Osnovne škole dr. Franje Tuđmana, a u svezi članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ br. 95/19) ravnateljica Osnovne škole dr. Franje Tuđmana dana 2. prosinca 2021. godine donosi:

**PROCEDURU NAPLATE PRIHODA
OSNOVNE ŠKOLE DR. FRANJE TUĐMANA**

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se postupak naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

Izrazi u ovoj Proceduri glede rodne pripadnosti navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

R. br.	NAZIV RADNJE	IZVRŠITELJ RADNJE	NAZIV DOKUMENTA	ROK ZA PODUZIMANJE RADNJE
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo / Računovodstvo	Zahtjev korisnika i izdano uvjerenje	Tjedno
2.	Izdavanje / izrada računa	Računovodstvo	Računi, zaduženja	Mjesečno
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	Dva dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa/evidencija računa	Dva dana nakon ovjere računa
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu / Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno

8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
10.	Donošenje Odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo/Odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika i FINA-e.	15 dana po donošenju Odluke

Članak 3.

Ako po isteku roka nije naplaćeno potraživanje za koje je poslana Opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika odnosno FINA-e.

12.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Tijekom godine
13.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo/Tajništvo	Knjigovodstvene kartice/Računi/Opomena sa povratnicom	Prije isteka roka za zastaru potraživanja
14.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
15.	Ovjera i potpis Prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku, odnosno FINA-i	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
16.	Dostava prijedloga za ovrhu Javnom bilježniku, odnosno FINA-i.	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
17.	Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	Računovodstvo	Pravomoćno i izvršno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka klauzule pravomoćnosti i izvršnosti Rješenja

Članak 4.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole te stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 2.prosinca 2021. godine.


RAVNATELJICA:
 Dražena Aračić, prof.

