

SREDNJA ŠKOLA
"VLADIMIR GORTAN"
BUJE
SCUOLA MEDIA SUPERIORE
"VLADIMIR GORTAN"
BUJE

KLASA:406-01/19-01/04
URBROJ: 2105-21-01-19-1
Buje, 31. listopada 2019.

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19) te članka 106. Statuta Srednje škole „Vladimir Gortan“, Buje, ravnateljica Ana Zubčić Kuhar, prof. donosi:

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

Članak 2.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

Red. br.	NAZIV RADNJE	TKO PODUZIMA RADNJU	NAZIV DOKUMENTA	ROK ZA PODUZIMANJE RADNJE
1	2	3	4	5
1	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Zahtjev korisnika i izdano uvjerenje	Tjedno
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Računi; zaduženja	Mjesečno
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
5	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
8	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
9	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
10	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine

11.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
12.	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 kuna po jednom dužniku.

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo/Tajništvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije isteka roka za zastaru potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrtni prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
5	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnog rješenja

Članak 3.

Ova će se Procedura objaviti na mrežnim stranicama škole te stupa na snagu i primjenjuje se danom objave.



Ravnateljica:
Zubčić Kuhar, prof.

[Handwritten signature]