

**OSNOVNA ŠKOLA MARINA DRŽEČA  
DUBROVNIK, Volantina 6**

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 dana 13. prosinca 2021. donosi:

**PROCEDURU NAPLATE PRIHODA**

**Članak 1.**

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

Prihodi koje škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora.

Primici su prihodi koje škola naplaćuje od roditelja učenika za produženi boravak i prehranu u školskoj kuhinji.

**Članak 2.**

<b>Naziva radnje</b>	<b>Tko radnju poduzima</b>	<b>Naziv dokumenta</b>	<b>Rok za poduzimanje radnje</b>
Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, naredbenica	Tijekom godine
Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Računi	Tijekom godine
Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Potvrda	dva dana
Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjižga izlaznih računa, Glavna knjižga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi

Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	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	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Ako po isteku roka od 180 dana 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/sud. U iznimnim slučajevima Školski odbor može donijeti odluku o opisnu duga.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500,00 kn po jednom dužniku.

Naziva radnje	Tko radnju poduzima	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja

Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjižgovodstvena kartica ili račun/lopomena s povratnicom	Prije isteka roka za zastaranje potraživanja
Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Naert 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 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate prihoda od 29. listopada 2019.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Škole.

Klasa: 003-05/21-01/01  
 Ur.br: 2117/01-20-01-21-01  
 U Dubrovniku, 13. prosinca 2021..



**RAVNATELJICA**  
 /Zrinka Capor, prof./