

OSNOVNA ŠKOLA - SCUOLA ELEMENTARE GIUSEPPINA MARTINUZZI PULA-POLA
Santoriova 1, Pula
 KLASA: 002/01-19-03/02
 URBROJ: 2168/01-55-51-01-19-01
 Pula, 29.10.2019.

Sukladno članku 74. Statuta Osnovne škole – Scuola elementare Giuseppina Martinuzzi Pula-Pola, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izvještaja o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) te Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), ravnateljica Osnovne škole – Scuola elementare Giuseppina Martinuzzi Pula-Pola, Susanna Cerlon donosi, dana 29. listopada 2019. godine

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Postupak naplate prihoda u školi provodi se po sljedećoj proceduri:

Naziv radnje	Tko radnju poduzima	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
Dostava računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	podataka Razrednici, Učitelji RN u PB, Tajništvo	Zahtjev korisnika izdano uvjerenje	Tjedno
Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Računi, zaduženja	Mjesečno
Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	dva dana od izrade računa
Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	dva dana nakon ovjere
Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	unutar mjeseca na koji se račun odnosi
Evidentiranje prihoda	naplaćenih Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno

Praceenje 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/ Tajništvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
Ovrha-prisilna potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo/ Ravnatelj	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.

Naziv radnje	Tko radnju poduzima	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
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 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 29. 10. 2019. i stupila je na snagu danom objave.

Ravnateljica

Susanna Cerlon

