

OSNOVNA ŠKOLA DRAGUTINA TADIJANOVIĆA  
ZAGREB, BOLNIČKA 60A

KLASA: 032-01/19-01/1  
URBROJ: 251-182-19-1

Zagreb, 30.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19) ravnateljica Osnovne škole Dragutina Tadijanovića, Mirjana Sajko, prof. donosi

## PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

### Članak 1.

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

### Članak 2.

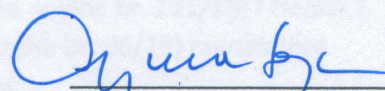
Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po slijedećoj proceduri:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Utvrđivanje dospjelih potraživanja	Računovodstveni referent/ računovođa	Pregled analitičkih kartica	Kvartalno
2.	Slanje opomene ili opomene pred ovrhu	Računovodstveni referent/ računovođa	Šalje opomene ili opomene pred ovrhu	Dva puta godišnje
3.	Prijedlog za pokretanje prisilne naplate	Računovodstveni referent/ računovođa	Dostavlja prijedlog za pokretanje prisilne naplate ravnatelju ili tajniku	Dva puta godišnje
4.	Pokretanje prisilne naplate potraživanja, priprema ovršnog rješenja	Tajnik/ ravnatelj	Izrada rješenja o ovrsi, potvrđivanje izvršnosti, vođenje daljnjeg postupka do okončanja	Dva puta godišnje
5.	Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate	Računovodstveni referent/ računovođa	Izveštaj se dostavlja tajniku i ravnatelju	Kontinuirano

### Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se na internetskim stranicama Osnovne škole Dragutina Tadijanovića.

Ravnatelj škole:



Mirjana Sakjko, prof.



Članak 1.  
Ova procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se na internetskim stranicama Osnovne škole Dragutina Tadijanovića.

Članak 2.  
Postupak naplate dospjelih neplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Uvrštavanje dospjelih potraživanja	Računovodstveni referent/ računovođa	Prepise analitičkih knjiga	Kvartale
2.	Slanje opomene ili opomene pred ovčju	Računovodstveni referent/ računovođa	Slanje opomene ili opomene pred ovčju	Dva puta godišnje
3.	Prijedlog za pokretanje prisilne naplate	Računovodstveni referent/ računovođa	Dostavlja prijedlog za pokretanje prisilne naplate ravnatelju ili tajniku	Dva puta godišnje
4.	Pokretanje prisilne naplate potraživanja, priprema izvršnog rješenja	Tajnik/ravnatelj	Izrada rješenja o izvrši, potvrđivanje izvršnosti, vođenje daljnjeg postupka do okončanja	Dva puta godišnje
5.	Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate	Računovodstveni referent/ računovođa	Izvršaj se dostavlja tajniku i ravnatelju	Kontinuirano