KLASA: 402-01/19-01/25

URBROJ: 251-122-19-01

Zagreb, 30.10.2019.

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) Ljubomir Špiljar, ravnatelj Osnovne škole Šestine, Zagreb, donosi:

**PROCEDURU NAPLATE PRIHODA**

Članak 1.

 Ovim aktom utvrđuje se 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.  | AKTIVNOST  | ODGOVORNOST  | AKTIVNOST  | ROK  |
| 1.  | Utvrđivanje dospjelih potraživanja  | Računovodstvo  | Pregled analitičkih kartica  | Kvartalno  |
| 2.  | Slanje opomena i opomena pred ovrhu (ovisno o visini duga)  | Računovodstvo | Šalje opomene i opomene pred ovrhu  | Dva puta godišnje  |
| 3.  | Prijedlog za pokretanje prisilne naplate  | Računovodstvo | Dostavlja prijedlog za pokretanje prisilne naplate ravnatelju i tajniku  | Dva puta godišnje  |
| 4.  | Pokretanje prisilne naplate potraživanja priprema ovršnog rješenja  | Ravnatelj /Tajnik  | Izrada rješenja o ovrsi, potvrđivanje izvršnosti, vođenje daljnjeg postupka do okončanja  | Dva puta godišnje  |
| 5.  | Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate  | Računovodstvo | Izvještaj se dostavlja ravnatelju/tajniku | Kontinuirano  |

Alternativa za članak 2.: Postupak naplate prihoda vršit će se kako slijedi:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naziva radnje  | Tko radnju poduzima  | Naziv dokumenta  | Rok za poduzimanje radnje  |
| Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa  | Tajništvo  | Zahtjev korisnika i izdano uvjerenje  | Tjedno  |
| Izdavanje/izrada računa  | Računovodstvo  | Računi; zaduženja  | Mjesečno  |
| Ovjera i potpis računa  | Ravnatelj  | Račun  | dva dana od izrade računa  |
| Slanje izlaznog računa  | Tajništvo  | 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 naplaćenih prihoda  | Računovodstvo  | Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga  | Tjedno  |  |
| Praćenje 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  | 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/Odvjetnik  | Ovršni postupak kod javnog bilježnika  | 15 dana nakon Odluke  | donošenja  |

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 kn po jednom dužniku.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Naziva radnje  | Tko radnju poduzima  | Naziv dokumenta  |  | Rok za poduzimanje radnje  |
| Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika  | Računovodstvo  | Knjigovodstvene kartice  |  |   |
| Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak  | Računovodstvo/Tajniš tvo  | Knjigovodstvena kartica računi/opomena s povratnicom  | ili  | 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  |

Članak 3.

 Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

**Ravnatelj:**

**Ljubomir Špiljar**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**