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**

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