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), Antea Rukavina Ivanjko, dipl.uč. ravnateljica Osnovne škole Ivana Granđe, dana 29. travnja 2022. godine 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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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  | 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 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.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 2.000,00 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 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  |

Članak 3.

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

KLASA: 011-03/22-02/01
URBROJ: 251-228-22-1

Zagreb, 29. travnja 2022.

RAVNATELJICA:

Antea Rukavina Ivanjko, dipl.uč.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_