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.

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