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, br. 95/19) ravnateljica OŠ Jabukovac donosi:

**PROCEDURU NAPLATE PRIHODA**

I.

Ovom P rocedurom utvrđuje se naplata dospjelih nenaplaćenih prihoda, osima ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije..

II.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.br | Aktivnost | Odgovorna osoba | Aktivnost | Rok |
| 1. | Utvrđivanje dospjelih potraživanja | Računovođa | Pregled analitičkih kartica | Kvartalno |
| 2. | Slanje opomena i opomena pred ovrhu  | Računovođa | Šalje opomene i opomene pred ovrhu | Dva puta godišnje |
| 3. | Prijedlog za pokretanje prisilne naplate | Računovođa | Dostavlja prijedlog za pokretanje ravnateljici i tajniku | Dva puta godišnje |
| 4. | Pokretanje prisilne naplate potraživanja priprema ovršnog rješenja | Tajnik/ravnateljica | Izrada rješenja o ovrsi, potvrđivanje izvršnosti, vođenje daljnjeg postupka do okončanja | Dva puta godišnje |
| 5. | Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate | Računovođa | Izvještaj se dostavlja tajniku/ravnateljici | Kontinuirano |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.br | Naziv radnje | Tko radnju poduzima | Naziv dokumenta | Rok za poduzimanje radnje |
| 1. | Dostava potrebnih podataka računovodstvu za izdavanje računa | Tajništvo | Zahtjev korisnika i izdano uvjerenje | Tjedno |
| 2. | Izdavanje i izrada računa | Računovodstvo | Računi, zaduženja | Mjesečno |
| 3. | Ovjera i potpis računa | Ravnateljica | Račun | Dva dana od izrade računa |
| 4. | Slanje izlaznog računa | Računovodstva | Knjiga izlazne pošte | Dva dana nakon ovjere |
| 5.  | Unos podataka u sustav | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 6. | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga | Tjedni |
| 7. | Praćenje naplate prihoda | Računovodstvo | Izvadak po posl.računu/blagajnički izvještaj | Tjedno |
| 8. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 9. | Upozorenje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Računovodstvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| 10. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnateljica | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| 11. | 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 opomena poslana, računovodstvo o tome obavještava čelnika koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanje u visini većoj od 500,00 kn po jednom dužniku.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.br | Naziv radnje | Tko radnju poduzima | Naziv dokument | Rok za poduzimanje radnje |
| 1. | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice |  |
| 2. | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Računovodstvo/Tajništvo | Knjigovodstvena kartica /računi/opomena s povratnicom | Prije isteka roka za zastaru potraživanja |
| 3.  | Izrada prijedloga za ovrhu | Tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije 2 dana od pokretanja postupka |
| 4. | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Ravnateljica | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga |
| 5. | Dostava prijedloga za ovrhu Javnom bilježniku ili Općinskom sudu | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga |
| 6. | Dostava pravomoćnih rješenja Fini | Računovodstvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja |

 III.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na Mrežnim stranicama Škole.

 Ravnateljica

 Jadranka Novak