OSNOVNA ŠKOLA DRAŠKOVEC

DRAŠKOVEC

Draškovićeva 47

KLASA: 400-01/20-01

URBROJ: 2109-27-20-01-07

U Draškovcu, 06. listopada 2020.

Na temelju čl. 34. zakona o fiskalnog odgovornosti (NN br. 111/18) i čl 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) ravnateljica Osnovne škole Draškovec, Draškovićeva 47, Draškovec, Margit Mirić, prof., 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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naziv radnje** | **Tko radnju poduzima** | **Naziv dokumenta** | **Rok za poduzimanje radnje** |
| Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Ravnateljica | Zahtjev korisnika | Mjesečno |
| Izdavanje / izrada računa | Računovodstvo | Račun | Mjesečno |
| Ovjera i potpis računa | Ravnateljica | Račun | Dva dana od izrade računa |
| Slanje izlaznog računa | Računovodstvo | Poštom / elektroničkim putem | Dva dana nakon ovjere |
| Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji seračun odnosi |
| Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Knjiga ulaznih računa, glavna knjiga | Tjedno |
| Praćenje naplate prihoda (analitika | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu | 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 čelnika 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naziv radnje** | **Tko radnju poduzima** | **Naziv dokumenta** | **Rok za poduzimanje radnje** |
| Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice | Prije isteka roka za zastaru potraživanja |
| Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Računovodstvo / Tajništvo | Knjigovodstvena kartica ili račun / opomena s povratnicom | Prije isteka roka za zastaru potraživanja |
| Izrada prijedloga za ovrhu | Tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinsko 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 prijedlog |
| 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 je donesena te objavljena je na oglasnoj ploči Škole i na internetskoj stranici Škole dana 06.10.2020. godine. Na snagu je stupila s danom objave.

 Ravnateljica škole:

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

 Margit Mirić, prof.