**Osnovna škola „Vladimir Nazor“ Adžamovci**

**Stjepana Radića 3**

**35420 Staro Petrovo Selo**

KLASA: 003-11/21-01/03

URBROJ: 2178/22-02/01-21-1

U Adžamovcima 20.09.2021 godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) ravnateljica Osnovne škole „Vladimir Nazor “Adžamovci, ravnateljica 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 potrebnih za izdavanje računa/uplatnice voditelju računovodstva | Tajništvo | Zahtjev korisnika i izdano uvjerenje | Tjedno |
| Izdavanje računa/uplatnica | Voditelj računovodstva | Računi, zaduženja | Mjesečno |
|  |  |  |  |
| Slanje izlaznog računa/uplatnice | Voditelj računovodstva | Knjiga izlazne pošte/evidencija poslanih e-računa | Dva dana nakon ovjere/najkasnije 5. dana u mjesecu za prethodni mjesec |
| Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | Voditelj računovodstva | Knjiga izlaznih računa/Glavna knjiga | Pet dana od izdavanja |
| Evidentiranje naplaćenih prihoda | Voditelj računovodstva | Glavna knjiga | Tjedno |
| Praćenje naplate prihoda (analitika) | Voditelj računovodstva | Izvadak po poslovnom računu | Tjedno |
| Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Voditelj računovodstva | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Voditelj računovodstva | 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, ravnatelj donosi Odluku o otpisu potraživanja (ako se ustanovi da naplata nije moguća) ili 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 | Voditelj računovodstva | Knjigovodstvene kartice |  |
| Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Voditelj računovodstva i Tajnik | Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom | Prije isteka roka za zastaru potraživanja |
| Izrada prijedloga za ovrhu | Tajnik | 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 javnombilježniku | Najkasnije dva dana od izrade prijedloga |
| Dostava prijedloga za ovrhu Javnom bilježniku ili Općinskom sudu | Tajnik | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije dva dana od izrade prijedloga |
| Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i | Tajnik | Pravomoćno rješenje | Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja |

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate prihoda , KLASA:003-11/20-01-04, URBROJ:2178/22-02/20-01 od 24.06.2020 godine.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Škole i web stranici školske ustanove.

Ravnateljica:

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

Marija Petričević, prof.