**OSNOVNA ŠKOLA HORVATI – ZAGREB, HORVAĆANSKA 6**

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) Biserka Matić-Roško ravnateljica Osnovne škole Horvati 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 prihoda vršit će se kako slijedi:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIVA RADNJE** | **TKO RADNJU PODUZIMA** | **NAZIV DOKUMENTA** | **ROK ZA PODUZIMANJE RADNJE** |
| Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa  | **Tajništvo**  | Ugovor o davanju na privremeno korištenje školskog prostora, izvješće o realiziranom broju sati korisnika dvorane ili ostalog prostora | Mjesečno |
| Izdavanje/izrada računa  | Računovodstvo  | Računi; zaduženja  | Mjesečno |
| Ovjera i potpis računa  | Ravnatelj  | Račun  | Dva dana od izrade računa |
| Slanje izlaznog računa  | Računovodstvo | Prijamna knjiga  | 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  | Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga  | Mjesečno |
| Praćenje naplate prihoda (analitika)  | Računovodstvo  | Izvadak po poslovnom računu / Blagajnički izvještaj – uplatnice | Mjesečno |
| 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 | 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 ravnateljicu 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 | Mjesečno |
| Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak  | Tajništvo | Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom | Prije isteka roka za zastaru potraživanja |
| Izrada prijedloga za ovrhu  | Tajništvo  | Nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku | Najkasnije dva dana od pokretanja postupka |
| Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu  | Ravnatelj  | Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku | Najkasnije dva dana od izrade prijedloga |
| Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku  | Tajništvo  | Knjiga izlazne pošte  | Najkasnije dva dana od izrade prijedloga |
| Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i  | Računovodstvo | Pravomoćno rješenje  | Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja |

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja 24.10.2019.i objavit će se na web stranici Osnovne škole Horvati.

Ravnateljica: mr. sc. Biserka Matić-Roško