

KLASA: 011-03/19-01/5

URBROJ: 2138-22-01-19-1

Vela Luka, 01. listopada 2019. godine

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) ravnateljica Srednje škole Vela Luka 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:

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	<i>Utvrđivanje dospjelih potraživanja</i>	<i>Računovodstveni referent</i>	<i>Pregled analitičkih kartica</i>	<i>Kvartalno</i>
2.	<i>Slanje opomena i opomena pred ovrhu (ovisno o visini duga)</i>	<i>Računovodstveni referent</i>	<i>Šalje opomene i opomene pred ovrhu</i>	<i>Dva puta godišnje</i>
3.	<i>Prijedlog za pokretanje prisilne naplate</i>	<i>Računovodstveni referent</i>	<i>Dostavlja prijedlog za pokretanje prisilne naplate čelniku, tajniku i upravnom referentu</i>	<i>Dva puta godišnje</i>

4.	<i>Pokretanje prisilne naplate potraživanja priprema ovršnog rješenja</i>	<i>Upravni referent Tajnik</i>	<i>Izrada rješenja o ovrsi, potvrđivanje izvršnosti, vođenje daljnjeg postupka do okončanja</i>	<i>Dva puta godišnje</i>
5.	<i>Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate</i>	<i>Računovodstveni referent</i>	<i>Izveštaj se dostavlja tajniku/pročelniku i upravnom referentu</i>	<i>Kontinuirano</i>

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

<i>Naziva radnje</i>	<i>Tko radnju poduzima</i>	<i>Naziv dokumenta</i>	<i>Rok za poduzimanje radnje</i>
<i>Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa</i>	<i>Tajništvo</i>	<i>Zahtjev korisnika i izdano uvjerenje</i>	<i>Tjedno</i>
<i>Izdavanje/izrada računa</i>	<i>Računovodstvo</i>	<i>Računi; zaduženja</i>	<i>Mjesečno</i>
<i>Ovjera i potpis računa</i>	<i>Ravnatelj</i>	<i>Račun</i>	<i>dva dana od izrade računa</i>
<i>Slanje izlaznog računa</i>	<i>Tajništvo</i>	<i>Knjiga izlazne pošte</i>	<i>dva dana nakon ovjere</i>
<i>Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)</i>	<i>Računovodstvo</i>	<i>Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga</i>	<i>Unutar mjeseca na koji se račun odnosi</i>
<i>Evidentiranje naplaćenih prihoda</i>	<i>Računovodstvo</i>	<i>Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga</i>	<i>Tjedno</i>
<i>Praćenje naplate prihoda (analitika)</i>	<i>Računovodstvo</i>	<i>Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj – uplatnice</i>	<i>Tjedno</i>

<i>Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda</i>	<i>Računovodstvo</i>	<i>Izvod otvorenih stavaka</i>	<i>Mjesečno</i>
<i>Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu</i>	<i>Računovodstvo</i>	<i>Opomene i opomene pred tužbu</i>	<i>Tijekom godine</i>
<i>Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja</i>	<i>Ravnatelj</i>	<i>Odluka o prisilnoj naplati potraživanja</i>	<i>Tijekom godine</i>
<i>Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom</i>	<i>Tajništvo/Odvjetnik</i>	<i>Ovršni postupak kod javnog bilježnika</i>	<i>15 dana nakon donošenja Odluke</i>

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.

<i>Naziva radnje</i>	<i>Tko radnju poduzima</i>	<i>Naziv dokumenta</i>	<i>Rok za poduzimanje radnje</i>
<i>Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika</i>	<i>Računovodstvo</i>	<i>Knjigovodstvene kartice</i>	
<i>Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak</i>	<i>Računovodstvo/Tajništvo</i>	<i>Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom</i>	<i>Prije isteka roka za zastaru potraživanja</i>
<i>Izrada prijedloga za ovrhu</i>	<i>Tajništvo</i>	<i>Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku</i>	<i>Najkasnije dva dana od pokretanja postupka</i>

<i>Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu</i>	<i>Ravnatelj</i>	<i>Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku</i>	<i>Najkasnije dva dana od izrade prijedloga</i>
<i>Dostava prijedloga za ovrhu Javnom bilježniku ili Općinskom sudu</i>	<i>Tajništvo</i>	<i>Knjiga izlazne pošte</i>	<i>Najkasnije dva dana od izrade prijedloga</i>
<i>Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i</i>	<i>Računovodstvo</i>	<i>Pravomoćno rješenje</i>	<i>Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja</i>

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate prihoda KLASA : 402-08/16-01/1 URBROJ : 2138-22-01-16-1

Članak 4..

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Škole.

RAVNATELJICA:

Ofelija Dragojević