**REPUBLIKA HRVATSKA**

**ISTARSKA ŽUPANIJA**

**OSNOVNA ŠKOLA DIVŠIĆI**

**OIB: 42666743290**

Divšići 5, 52206 Marčana

KLASA: 003-05/20-01/01

URBROJ: 2168-07-01-20-5

Divšići, 31. ožujka 2020.

Na temelju članka 74. Statuta Osnovne škole Divšići, a u svezi članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ br. 95/19) ravnateljica Osnovne škole Divšići dana 31. ožujka 2020. godine donosi:

**PROCEDURU NAPLATE PRIHODA**

**OSNOVNE ŠKOLE DIVŠIĆI**

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se postupak naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

Izrazi u ovoj Proceduru glede rodne pripadnosti navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R. br.** | **NAZIV RADNJE** | **IZVRŠITELJ RADNJE** | **NAZIV DOKUMENTA** | **ROK ZA PODUZIMANJE RADNJE** |
| 1.  | Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Tajništvo / Računovodstvo | Zahtjev korisnika i izdano uvjerenje | Tjedno |
| 2. | Izdavanje / izrada računa | Računovodstvo | Računi, zaduženja | Mjesečno |
| 3. | Ovjera i potpis računa | Ravnatelj | Račun | Dva dana od izrade računa |
| 4. | Slanje izlaznog računa | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa/evidencija računa | Dva dana nakon ovjere računa |
| 5.  | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 6.  | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno |
| 7. | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu / Blagajnički izvještaj-uplatnice | Tjedno |
| 8. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 9. | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Računovodstvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| 10. | Donošenje Odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| 11. | Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom | Tajništvo/Odvjetnik | Ovršni postupak kod javnog bilježnika i FINA-e. | 15 dana po donošenju Odluke |

Članak 3.

Ako po isteku roka nije naplaćeno potraživanje za koje je poslana Opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika odnosno FINA-e.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 12. | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice | Tijekom godine |
| 13. | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Računovodstvo/Tajništvo | Knjigovodstvene kartice/Računi/Opomena sa povratnicom | Prije isteka roka za zastaru potraživanja |
| 14. | Izrada prijedloga za ovrhu | Tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu Javnom bilježniku | Najkasnije dva dana od izrade prijedloga |
| 15. | Ovjera i potpis Prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku, odnosno FINA-i | Najkasnije dva dana od izrade prijedloga |
| 16. | Dostava prijedloga za ovrhu Javnom bilježniku, odnosno FINA-i. | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije dva dana od izrade prijedloga |
| 17. | Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i | Računovodstvo | Pravomoćno i izvršno rješenje | Najkasnije dva dana od primitka klauzule pravomoćnosti i izvršnosti Rješenja |

Članak 4.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole te stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 31. ožujka 2020. godine.

 RAVNATELJICA:

 Emilijana Fabijančić, prof.