**SREDNJA ŠKOLA MATIJE ANTUNA RELJKOVIĆA**

**35000 Slavonski Brod, Ivana Cankara 76**

**tajništvo - tel/fax: 035/402-981; ravnatelj – tel: 035/255-695**

**e-mail: srednja-skola-mar@sb.t-com.hr**

**http://www.ss-mareljkovica-sb.skole.hr/**

**OIB:57524657360**

KLASA: 003-08/19-01/47

URBROJ: 2178/01-11-04-19-03

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) ravnatelj Srednje škole Matije Antuna Reljkovića, Slavonski Brod 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 računovodstvenom referentu | Tajništvo | Zahtjev korisnika i izdano uvjerenje  | Tjedno |
| Izdavanje računa | Računovodstveni referent | Računi, zaduženja | Mjesečno |
| Ovjera i potpis računa | Ravnatelj | Račun | Dva dana od izrade računa |
| Slanje izlaznog računa | Računovodstveni referent | 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 | Nakon primitka računa od računovodstvenog referenta |
| Evidentiranje naplaćenih prihoda | Voditelj računovodstva | Knjiga ulaznih računa, 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 prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 javnom bilježniku  | 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.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Škole.

U Slav. Brodu 31. listopada 2019.

Ravnateljica:

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

 Marija Tomić, mag.ing.geod