

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 Umjetničke škole Fortunat Pintarić, Ariana Šandl donosi:

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom uređuje se Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

Članak 2.

Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Utvrdivanje dospjelih potraživanja	Računovodstvo	Pregled analitičkih kartica	Krajem školske godine
2.	Slanje opomena i opomena pred ovrhu (ovisno o visini duga)	Računovodstvo/Tajništvo	Šalje opomene i opomene pred ovrhu	Jednom godišnje
3.	Prijedlog za pokretanje prisilne naplate	Računovodstvo	Dostava prijedloga za pokretanje prisilne naplate čelniku i tajniku	Jednom godišnje
4.	Pokretanje prisilne naplata potraživanja priprema ovršnog rješenja	Tajnik	Izrada rješenja o ovrsti, potvrđivanje izvršnosti, vođenje daljnjeg postupka do okončanja	Jednom godišnje
5.	Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate	Računovodstvo	Izvršetak se dostavlja tajniku	Kontinuirano

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

Red. Br.	Naziva radnje	Tko radnju poduzima	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Zahjev korisnika, izdano uvjerenje, Ugovori o participaciji i reversu	Tjedno za zahjeve i uvjerenja a početkom nove školske godine za Ugovore o participaciji i reversu
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Računi; zaduženja	Mjesečno a za Ugovore o participaciji i reversu u 9. i 1. mjesecu za cijelu školsku godinu
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	dva dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Tajništvo/profesori	Knjiga izlazne pošte/podjela u školi učenicima	dva dana nakon ovjere/u toku 9. i 1. mjeseca
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 izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Pracjenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj –uplatnice	Tjedno
8.	Uvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno i krajem školske godine za školsku godinu kako se ugovorno obavezuju
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
			15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Ako po isteku roka nije naplaćeni dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava čelnika koji donosi Odluku o prisilnoj naplati te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 1.000,00 kn po jednom dužniku.

Naziva radnje	Tko radnju poduzima	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	
Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo/Tajništvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije isteka roka za zastaru potraživanja
Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	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	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedure naplate prihoda od travnja 2016.

Članak 4.

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

RAMNATELJICA:

Ariana Šandl



Socek