

KLASA: 401-01/19-01/01
UR.BR: 2111/43-19-04
Daruvar, 31.10.2019.

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, br. 95/19) v.d.ravnateljica (Danica Cetin Pajet, struč.spec.occ) Razvojne agencije Daruvar 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.	Utvrđivanje dospjelih potraživanja	Ravnatelj/Računovodstvo	Pregled analitičkih kartica	Kvartalno
2.	Slanje opomena i opomena pred ovrhu (ovisno o visini duga)	Ravnatelj/Računovodstvo	Šalje opomene i opomene pred ovrhu	Dva puta godišnje
3.	Prijedlog za pokretanje prisilne naplate	Ravnatelj/Računovodstvo	Dostavlja prijedlog za pokretanje prisilne naplate ravnatelju/ici,	Dva puta godišnje
4.	Pokretanje prisilne naplate potraživanja priprema ovršnog rješenja	Ravnatelj/ odvjetnički ured	Izrada rješenja o ovrsi, potvrđivanje izvršnosti, vođenje daljnjeg postupka	Dva puta godišnje

			do okončanja	
5.	Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate	Ravnatelj/Računovodstvo	Izvještaj se dostavlja ravnatelju/ici,	Kontinuirano

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

Naziv radnje	Tko poduzima radnju	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Ravnatelj	Ugovor	Tjedno
Izdavanje/izrada računa	Ravnatelj/Računovodstvo	Računi, zaduženja	Mjesečno
Ovjera i potpis računa	Ravnatelj/Računovodstvo	Račun	2 dana od izrade računa
Slanje izlaznog računa	Ravnatelj	Knjiga izlazne pošte	1 dan nakon zaprimanja u tajništvo
Unos podataka u sustav(knjiženje izlaznih računa)	Ravnatelj/Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
Evidentiranje naplaćenih prihoda	Ravnatelj/Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
Praćenje naplate prihoda (analitika)	Ravnatelj/Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu, Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
Utvrđivanje stanja dospjelih i	Ravnatelj/Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno

nenaplaćenih potraživanja/prihoda				
Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Ravnatelj/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	Ravnatelj/Odvjetnik	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 ravnatelja/icu koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

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

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

Članak 3.

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči Razvojne agencije Daruvar i na web stranicama a stupa na snagu danom donošenja.

