

KLASA: 401-01/19-01/01
UR.BR: 2111/43-19-03
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 Pajer, struč.spec. oec) 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 prema 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 | Izvjestaj se dostavlja ravnatelju/ici, | Kontinuirano |

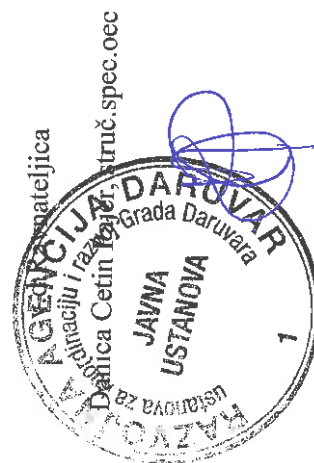
Alternativa za članak 2. :Postupak naplate prihoda vršit će se kako slijedi :

| 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 |

| | | | |
|--|-------------------------|--|--|
| 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.



| | | | | |
|--|-------------------------|---|--------------------------------|--|
| 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 |
| Utvrdjivanje 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 |