Podcrkavlje, 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, broj 95/19 Josip Lovaković direktor poduzeća Dilj gora d.o.o. 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 | Administrativni djelatnik  Direktor | Pregled analitičkih kartica | Po potrebi, a obvezno na kraju godine |
| 2. | Slanje opomena i opomena pred ovrhu (ovisno o dugu) | Administrativni djelatnik  Direktor | Šalje opomene i opomene pred ovrhu | Na kraju godine |
| 3. | Prijedlog za pokretanje prisilne naplate | Administrativni djelatnik  Direktor | Dostavlja prijedlog za pokretanje prisilne naplate čelniku, tajniku i upravnom referentu | Po potrebi |
| 4. | Pokretanje prisilne naplate potraživanja priprema ovršnog rješenja | Administrativni djelatnik  Direktor | Izrada rješenja o ovrsi, potvrđivanje izvršnosti, vođenje daljnjeg postupka do okončanja | Po potrebi |
| 5. | Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate | Administrativni djelatnik  Direktor | Podnosi se Direktoru | Kontinuirano |

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava Direktora koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naziv radnje | Tko radnju poduzima | Naziv dokumenta | Rok za poduzimanje radnje |
| Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika | Administrativni djelatnik  Direktor | Knjigovodstvene kartice |  |
| Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Administrativni djelatnik  Direktor | Knjigovodstvena kartica ili računi/opomene s povratnicom | Prije isteka roka za zastaru potraživanja |
| Izrada prijedloga za ovrhu | Administrativni djelatnik  Direktor | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva dana od pokretanja postupka |
| Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Direktor | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva dana od izrade prijedloga |
| Dostava prijedloga za ovrhu Javnom bilježniku ili Općinskom sudu | Administrativni djelatnik  Direktor | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije dva dana od dana izrade prijedloga |
| Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i | Administrativni djelatnik  Direktor | Pravomoćno rješenje | Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja |

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Dilj gora d.o.o.

DIREKTOR

Josip Lovaković