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) ravnatelj OŠ Ivana Mažuranića Novi Vinodolski 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	Računovodstvo	Pregled analitičkih kartica	Kvartalno
2.	Slanje opomena i opomena pred ovrhu (ovisno o visini duga)	Računovodstvo	Šalje opomene i opomene pred ovrhu	Dva puta godišnje
3.	Prijedlog za pokretanje prisilne naplate	Računovodstvo	Dostavlja prijedlog za pokretanje prisilne naplate čelniku, tajniku i upravnom referentu	Dva puta godišnje
4.	Pokretanje prisilne naplate potraživanja priprema ovršnog rješenja	Računovodstvo Tajnik	Izrada rješenja o ovrsi, potvrđivanje izvršnosti, vođenje daljnjeg postupka do okončanja	Dva puta godišnje
5.	Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate	Računovodstvo	Izvještaj se dostavlja tajniku/ pročelniku i upravnom referentu	Kontinuirano

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

Naziva radnje	**Tko radnju poduzima**	**Naziv dokumenta**	**Rok za poduzimanje radnje**
Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Zahtjev korisnika i izdano uvjerenje	Tjedno
Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Računi; zaduženja	Mjesečno
Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	dva dana od izrade računa
Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	dva dana nakon ovjere
Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj – uplatnice	Tjedno
Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	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	Tajništvo/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 čelnika 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 500,00 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 Procedura naplate prihoda KLASA: 012-03/14-01/1 ,URBROJ: 2107-02 12-14-01 od 1. siječnja 2014.

Članak 4.

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

KLASA:012-03/20-01/7

URBROJ:2107-02-12-02-01

Novi Vinodolski, 29.05.2020.

RAVNATELJ:

Boris Turjak, prof.