

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 Osnovne škole Supetar, Dubravka Menjajk, prof. 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	Voditelj računovodstva	Pregled analitičkih kartica	Kvartalno
2.	Slanje opomena i opomena pred ovrhu (ovisno o visini duga)	Voditelj računovodstva	Šalje opomene i opomene pred ovrhu	Dva puta godišnje
3.	Prijedlog za pokretanje prisilne naplate	Voditelj računovodstva	Dostavlja prijedlog za pokretanje prisilne naplate ravnatelju i tajniku	Dva puta godišnje
4.	Pokretanje prisilne naplate potraživanja priprema ovršnog rješenja	Tajnik	Izrada rješenja o ovrsi, potvrđivanje izvršnosti, vođenje daljnjeg postupka do okončanja	Dva puta godišnje

5.	Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate	Voditelji računovodstva	Izvrještaj se dostavlja tajniku	Kontinuirano
----	---	-------------------------	---------------------------------	--------------

Članak 3.

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, voditelj računovodstva o tome obavještava ravnatelja 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 1.500,00 kn po jednom dužniku.

NAZIVA RADNJE	TKO RADNJU PODUZIMA	NAZIV DOKUMENTA	ROK ZA PODUZIMANJE RADNJE
Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Voditelj računovodstva	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	Voditelj računovodstva	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja
-------------------------------------	------------------------	---------------------	--

Članak 4.
Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

Ravnateljica

Dubravka Menjak, prof.



KLASA: 003-05/19-01/9
URBROJ: 2104-31-01-19-01
Supetar, 20. prosinca 2019. godine