

Temeljem članka 72. Statuta OŠ Dr. Vinka Žganca Vratišinec, a u svezi članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ( NN 11/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ( NN 95/19), ravnateljica OŠ Dr. Vinka Žganca Vratišinec, Maja Lukman Šprajc, prof. 23.04.2024. donosi:

## PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

### Članak 1.

Ovim se aktom propisuje se procedura naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda osim ako posebnim propisom nije drugačije utvrđeno.

### Članak 2.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po slijedećoj 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 ravnatelju i tajniku	dva puta godišnje
4	pokretanje prisilne naplate potraživanja priprema ovršnog rješenja	Tajništvo	izrada rješenja o ovrsi, potvrđivanje izvršnosti, vođenje daljnjeg postupka	dva puta godišnje
5	kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate	Računovodstvo	izvještaj se dostavlja tajniku i ravnatelju	kontinuirano

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 postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 100,00 eura po jednom dužniku.

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/ Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
5	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

**Članak 3.**

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate prihoda Klasa: 003-07-01/20-01/09, Urbroj: 2109-49-20-01 od 24.01.2020. godine.

**Članak 4.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, objavit će se na web stranici Škole.

Klasa: 011-03/24-01/1  
Urbroj: 2109-49-01-24-1  
U Vratišincu, 23.04.2024.

Ravnateljica Škole:  
Maja Lukman Šprajc, prof.