



Osnovna škola – Scuola elementare RIVARELA  
Emonijska ulica 4, 52466 Novigrad – Cittanova  
Email: ured@os-rivarela-novigrad.skole.hr  
Tel: +385(0) 52 757 005 / +385(0) 52 758 602 Fax: +385(0) 52 757 218  
OIB: 27267656235

KLASA: 400-01/16-01/04  
UR.BROJ: 2105/03-14/16-1  
Novigrad, 16. veljače 2016. godine

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14 ) i Uredbe o sastavljanju i predaju izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 I119/15), ravnateljica Škole Davorka Parmač donosi

**ODLUKU**  
**O SUSTAVU KONTROLE, PROCEDURI NAPLATE PRIHODA I**  
**PRIMITAKA PO RAČUNIMA**

**I.**

U slučaju neplaćanja u ugovorenom roku poduzimaju se potrebne mjere.


- računovođa škole telefonski kontaktiraju dužnika u svrhu poticanja plaćanja
- pismenim putem dostavlja se dužniku opomena pred tužbu
- pokreće se sudski postupak radi naplate potraživanja

**II.**

Ova odluka objavljuje se na Oglasnoj ploči škole, a stupa na snagu danom donošenja.



Ravnateljica :

  
Davorka Parmač, prof.

Dostaviti:

1. Oglasna ploča škole
2. Pismohrana /ovdje/



Osnovna škola – Scuola elementare RIVARELA  
Emonijska ulica 4, 52466 Novigrad – Cittanova  
Email: ured@os-rivarela-novigrad.skole.hr  
Tel: +385(0) 52 757 005 / +385(0) 52 758 602 Fax: +385(0) 52 757 218  
OIB: 27267656235

KLASA: 400-01/16-01/04

UR.BROJ: 2105/03-14/16-2

Novigrad, 16. veljače 2016. godine

## PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

### Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja u Osnovnoj školi – Scuola elementare Rivarela osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

### Članak 2.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	
2.	Izrada, izdavanje računa	Računovodstvo	Račun	
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Utvrđivanje dospjelih potraživanja	Računovodstvo	Pregled analitičkih kartica	Kvartalno
5.	Usmena opomena – prihodi po posebnim propisima od učenika	Računovodstvo i nastavno osoblje	Računovodstvo daje listu dužnika razrednicima koji usmeno kontaktiraju roditelje	Mjesečno
6.	Usmena opomena – prihodi od pruženih usluga	Računovodstvo	Usmeno kontaktirati i opomenuti dužnika	Kvartalno
7.	Slanje opomena i opomena pred ovrhu (ovisno o visini duga)	Računovodstvo	Šalje opomene i opomene pred ovrhu	Dva puta godišnje
8.	Prijedlog za pokretanje prisilne naplate	Računovodstvo	Dostavlja prijedlog za pokretanje prisilne naplate Ravnateljici/u	Jednom godišnje
9.	Pokretanje prisilne naplate potraživanja priprema ovršnog rješenja	Računovodstvo i Tajništvo	Izrada rješenja o ovrsi, potvrđivanje izvršnosti, vođenje daljnjeg postupka do okončanja uz angažiranje javnog bilježnika	Jednom godišnje

