**KLASA: 003-05/20-01/4**

**URBROJ: 2186-115-01-20-1**

**U Brezničkom Humu, 3.lipnja 2020.godine**

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 Vesana Ivančan Osnovne škole Breznički Hum 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 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 čelniku i tajniku | Dva puta godišnje |
| 4. | Pokretanje prisilne naplate potraživanja priprema ovršnog rješenja | Tajnik | Izrada rješenja o ovrsi, potvrđivanje izvršnosti, vođenja daljnjeg postupka do okončanja | Dva puta godišnje |
| 5. | Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate | Računovodstvo | Izvještaj se dostavlja tajniku | 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 500, 00 kn po jednom dužniku.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naziv 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 potraživanja 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 izlaze pošte | Najkasnije dva dana od izrade prijedloga |
| Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i | Računovodstvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja |

**Članak 3.**

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

 **Ravnateljica**

**Vesna Ivančan**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**