

**OSNOVNA ŠKOLA BOGUMILA TONIJA  
SAMOBOR  
IVANA PERKOVCA 90  
10430 SAMOBOR**

KLASA:602-02/21-12/02  
URBROJ: 238/27-12-01-21-1

Samobor, 12.02.2021.

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 Milena Kolarec, 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:

<b>Red.br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK</b>
1.	Utvrđivanje dospjelih potraživanja	Računovodstvo Administrator	Pregled analitičkih kartica	Kontinuirano
2.	Slanje opomena i opomena pred ovrhu (ovisno o visini duga)	Računovodstvo Administrator	Šalje opomene i opomene pred ovrhu	Godišnje
3.	Prijedlog za pokretanje prisilne naplate	Računovodstvo	Dostavlja prijedlog za pokretanje prisilne naplate čelniku, tajniku i upravnom referentu	Godišnje
4.	Pokretanje prisilne naplate potraživanja priprema ovršnog rješenja	Tajnik	Izrada rješenja o ovrsi, potvrđivanje izvršnosti, vođenje daljnjeg postupka do okončanja	Godišnje
5.	Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate	Računovodstvo	Izvještaj se dostavlja tajniku/ pročelniku i upravnom referentu	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 ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500,00 kn po jednom dužniku.

<b>Naziva radnje</b>	<b>Tko radnju poduzima</b>	<b>Naziv dokumenta</b>	<b>Rok za poduzimanje radnje</b>
Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	
Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo Tajništvo Administrator	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	Administrator	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:**

Milena Kolarec, prof.