



REPUBLIKA HRVATSKA  
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA ZORKE SEVER

KLASA: 400-09/20-01/02  
URBROJ: 2176-86-01-20-4

Popovača, 5. veljače 2020.

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Zorke Sever, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Škole donosi

### Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

#### Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se obveza pojedinih službi Škole te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od najma prostora i prihodi za posebne namjene (školska kuhinja i sl.).

#### Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun, e-račun	5 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Razrednik	zbornica, osobno uručenje	2 dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom	Tjedno

			računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo, tajništvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
10.	Ovrha - prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Odvjetnički ured	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	Tijekom godine

### Članak 3.

Kriterij za izdavanje pismenih opomena je dug po izdanom računu koji nije podmiren u roku 60 dana. Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

### Članak 4.

Nakon što u roku 30 dana nije plaćen dug za koji je poslana opomena, pokreće se ovršni postupak kod javnog bilježnika. Ovršni postupak pokreće se prema Odluci ravnatelja za dugovanja veća od 1.000,00 kuna po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo, tajništvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo, odvjetnički ured	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Odvjetnički ured	Redovnom poštom	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	.. Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Odvjetnički ured	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole odnosno 14. veljače 2020. godine.



Ravnateljica

*[Handwritten signature]*  
Vyjezdana Martinec, prof.