

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA**  
**OSNOVNA ŠKOLA IVAN GORAN KOVAČIĆ**  
**HUGE BADALIĆA 8, 35000 SLAVONSKI BROD**

KLASA: 011-02/19-01/05

URBROJ:2178/01-06-01-19-01

U Slavonskom Brodu, 23. rujna 2019.

Na temelju članka 85. Statuta Osnovne škole Ivan Goran Kovačić, Slavonski Brod, a u vezi sa člankom 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) ravnatelj Škole donosi:

**PROCEDURU**  
**praćenja i naplate prihoda i primitaka**

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole Ivan Goran Kovačić (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora, prihodi od participacije roditelja za školsku kuhinju, osiguranja učenika, fotografiranja učenika i kazališta...

Ako škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

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	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor/Narudžbenica/Popis učenika	Tijekom godine
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine

<b>3</b>	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
<b>4</b>	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
<b>5</b>	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Po isteku mjeseca na koji se račun odnosi
<b>6</b>	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Mjesečno
<b>7</b>	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Mjesečno
<b>8</b>	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
<b>9</b>	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
<b>10</b>	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
<b>11</b>	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

#### Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi. Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

#### Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja 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 300,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

<b>Red. br.</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
<b>1</b>	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//opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/Tajništvo	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 izrade prijedloga
5	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINA-i	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

#### Članak 5.

Ako se utvrdi da su potraživanja nenaplativa nakon svih poduzetih mjera, da su zastarjela ili nemaju valjanu pravnu osnovu bit će djelomično otpisana ili potpuno otpisana. Odluku o otpisu donosi ravnatelj Škole.

#### Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti procedura naplate prihoda KLASA: 401-01/15-01/02, URBROJ: 2178/01-06-01-15-01 od 17. ožujka 2015. godine.

#### Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web-mjestu Škole.

**Ravnatelj:**

---

*Zlatko Bagarić, prof.*