

REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA OKUČANI
KLASA: 400-01/25-01/03
URBROJ: 2178-21-1-25-1
Okučani, 24.11.2025.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18, 83/23) Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) ravnateljica Osnovne škole Okučani, donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Osnovne škole Okučani (u daljnjem tekstu: Škola)

Članak 2.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora odnosno korištenje prostora škole i nastavno-sportske dvorane.

Naplata prihoda iz st. 1. ovog članka ostvaruje se preko žiro računa Brodsko-posavske županije. Računovodstvo škole obvezno je obavljati i pratiti naplatu prihoda i primitaka Škole.

Članak 3.

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

AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMET	ROK
Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo/ravnatelj	Ugovor	Tijekom godine
Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Jednom mjesečno
Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	Na dan izrade računa
Urudžbiranje i slanje izlaznog računa	Tajništvo/Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	Dva dana nakon ovjere
Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa/Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Izvadak podračuna prorač. korisnika	Tjedno
Praćenje naplate prihoda (analitika) i utvrđivanje stanja dospjelih i	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno

nenaplaćenih potraživanja			
Upozoravanje i izdavanje opomena pred ovrhu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred ovrhu	Tijekom godine
Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo/Odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju slijedeće:

1. Opomena na računu
2. Pisana opomena
3. Pisana opomena pred ovrhu
4. Pokretanje ovršnog postupka

Računovodstvo škole prati i nadzire naplatu prihoda iz opomena iz stavka 1. točke 1.,2.,3. ovog članka.

Članak 5.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena pred ovrhu, računovodstvo o tome obavještava ravnateljicu koja donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 100,00 € po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po slijedećem postupku:

AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama Škole. Stupanjem na snagu ove procedure prestaje vrijediti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka KLASA: 406-09/16-02/01, URBROJ:2178/15-02-16-01 od 15.2.2016. godine.

Ravnateljica:

Ivana Mijatović

Ivana Mijatović, dipl. učiteljica

