

OSNOVNA ŠKOLA IVANA ANTOLČIĆA KOMAREVO

Gornje Komarevo 181A, 44010 Sisak

KLASA:011-03/25-03/1

URBROJ:2176-161-25-1

Gornje Komarevo, 17. listopada 2025.



Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18. i 83/23.), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.) i članka 72. Statuta Osnovne škole Ivana Antolčića Komarevo ravnateljica Škole Gordana Vasić donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom uređuje se Procedura praćenja i naplate prihoda u Osnovnoj školi Ivana Antolčića Komarevo (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora, prodaje proizvoda i usluga učeničke zadruge te namjenski prihodi od školske kuhinje i produženog boravka. Ako Škola ugovori prihode od zakupa prostora u vrijednosti većoj od 2.655,00 eura godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. Izvodi se po sljedećem postupku:

Red. Br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka računovodstvu za izdavanje računa	Ravnatelj Tajnik Računovođa	Ugovor, narudžbenica	Tjedno
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovođa	Račun	Mjesečno
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje/uručenje izlaznog računa	Računovođa Tajnik	Predajni list, Potpisni list o primitku	3 dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav /knjiženje izlaznih računa	Računovođa	Knjiga izlaznih računa Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovođa	Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovođa	Izvod po poslovnom računu	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovođa	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomena i opomena pred	Tijekom godine

			tužbu	
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s ovršnim zakonom	Tajnik/Odvjetnik	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, računovođa 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 500,00 eura po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. Izvodi se po sljedećem postupku:

Red. Br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOGAĐAJ ILI DOKUMENT	ROK
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovođa	Knjigovodstvene kartice	Prije isteka roka za zastaru potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovođa	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije isteka roka za zastaru potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajnik/odvjetnik	Nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Najkasnije 2 dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku	Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga
5.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Tajnik/odvjetnik	Predajni list	Najkasnije 2 dana od ovjere i potpisa prijedloga za ovrhu

6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajnik Računovođa	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 3 dana od primitka pravomoćnog rješenje
----	--	----------------------	------------------------	--

Članak 5.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenih ovom Procedurom, ravnatelj Škole može u iznimnim slučajevima podnijeti prijedlog Školskom odboru za djelomični ili potpuni otpis potraživanja.
Odluku o otpisu donosi Školski odbor.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnoj stranici Škole.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate prihoda od 26.10.2015. godine.

Ravnateljica škole:

Gordana Vasić

