

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), člankom 3., 4., 5. i 6. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članka 88. Statuta Osnovne škole Sveti Đurđ (KLASA: 011-02/24-01/2, URBROJ: 2186-133-01-24-5 od 3. lipnja 2024. godine) ravnatelj Osnovne škole Sveti Đurđ donosi

## PROCEDURU

### PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

#### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura naplate prihoda koja je potrebna za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Sveti Đurđ ( u daljnjem tekstu Škola), odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa školske sportske dvorane i prihodi uplata roditelja za produženi boravak učenika. Za školsku sportsku dvoranu sa zakupcima sklapaju se ugovori o zakupu. Također za produženi boravak s roditeljima sklapaju se ugovori o korištenju produženog boravka.

#### 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.	Sklapanje ugovora o zakupu školske sportske dvorane	Ravnatelj	Ugovor	Prije početka korištenja dvorane
2.	Sklapanje ugovora o korištenju produženog boravka	Ravnatelj	Ugovor	Prije početka korištenja produženog boravka
3.	Dostava računovodstvu svih potrebnih podataka za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor	Nakon sklapanja ugovora
4.	Izdavanje/izrada računa ili uplatnica	Računovodstvo	Račun ili uplatnica	Početkom mjeseca za protekli mjesec
5.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	Odmah nakon izrade računa
6.	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlaznih računa	Odmah nakon ovjere
7.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi

8.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu i uplatnice	Dnevno
9.	Utvrđivanje stanja dospjelih i neplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Dnevno
10.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Ravnatelj	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
11.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
12.	Ovrha- prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršni zakonom	Tajništvo/ Izabrani odvjetnički ured	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 naplaćeni 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 2.600,00 po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu	Prije zastare potraživanja

			ili javnom bilježniku	
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
5.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Tajništvo/Izabrani odvjetnički ured	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od ovjere i potpisa prijedloga za ovrhu
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

#### Članak 5.

Donošenjem ove Procedure praćenja i naplate prihoda i primitaka prestaje primjena Procedure praćenja i naplate prihoda i primitaka KLASA: 003-05/17-01/2, URBROJ: 2186-133-01-17-1 od 7. ožujka 2017. godine.

#### Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se mrežnim stranicama škole.

KLASA: 011-04/25-01/1  
URBROJ: 2186-133-01-25-1

Sveti Đurđ, 20. studenoga 2025.

