



REPUBLIKA HRVATSKA  
BIJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
**I. OSNOVNA ŠKOLA BIJELOVAR**  
Željka Sabola 14, 43000 BIJELOVAR, Tel: 043/246-906, Fax: 043/246-908  
E-mail: tajnistvo@1osb.iins.hr  
Šifra škole: 07-004-001  
MB: 3316602  
OIB: 20465040737

KLASA: 003-01/20-01/01

URBROJ: 2103-38/02-20-1

Bjelovar, 18. svibnja 2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) Tatjana Landsman, ravnateljica I. osnovne škole Bjelovar donosi:

## PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

### Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije. Prihodi koje Škola naplaćuje su vlasiti prihodi od najma dvorane i školskog prostora, najma školskog stana, prihodi za posebne namjene (školska kuhinja i produženi boravak) te prihoda prema sklopljenim ugovorima s različitim poslovnim subjektima (najam oglasnog prostora) i dr.

### Članak 2.

Postupak naplate nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	NADLEŽNOST		DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovori, narudžbenice, sporazumi, zaduženja, ostali akti	Račun	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo			Tijekom godine

3.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
4.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
5.	Praćenje naplate prihoda ( analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
6.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
7.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
8.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
9.	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/opomena pred tužbu, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja škole 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 1.000,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. ovog članka izvodi se po sljedećem postupku:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	NADLEŽNOST		ROK
			DOKUMENT	
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice/opomene s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte/Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnog rješenja

#### Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja naplate prihoda od 21. prosinca 2016. godine (KLASA:602-03/16-01/7, URBROJ: 2103-38-16/1)

#### Članak 6.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Ravnateljica:

Tatjana Landsman, prof., v.r.