



OSNOVNA ŠKOLA ZRINSKIH NUŠTAR

32221 NUŠTAR, Petra Zrinskog 13

tel: 032 386 648

e-mail: zrinus@os-zrinskih-nustar.skole.hr

mrežne stranice: www.os-zrinskih-nustar.skole.hr



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA ZRINSKIH NUŠTAR
Petra Zrinskog 13, 32221 Nuštar
MB: 02171821
OIB: 19379378995
Tel: 032/386-648;
Mail :ravnatelj@os-zrinskih-nustar.skole.hr

Klasa: 401-01/19-01/06
Urbroj:2188-29-01-19-01
U Nuštru, 31.listopada 2019.godine

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), i čl. 72. Statuta Osnovne škole Zrinskih Nuštar, ravnatelj Krunoslav Šarić, prof. donosi:

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi prema OŠ Zrinskih Nuštar (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. 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 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Ravnatelj | Ugovor, narudžbenica | Tijekom godine |
| 2 | Izdavanje/izrada računa | Računovodstvo | Račun | Tijekom godine |
| 3 | Ovjera i potpis računa | Ravnatelj | Račun | 2 dana od izrade računa |
| 4 | Slanje izlaznog računa | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | 2 dana nakon ovjere |
| 5 | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Po isteku mjeseca na koji se račun odnosi |



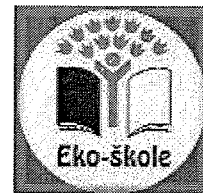
OSNOVNA ŠKOLA ZRINSKIH NUŠTAR

32221 NUŠTAR, Petra Zrinskog 13

tel: 032 386 648

e-mail: zrinus@os-zrinskih-nustar.skole.hr

mrežne stranice: www.os-zrinskih-nustar.skole.hr



| | računa) | | | |
|----|--|---------------|---|--------------------------------|
| 6 | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga | Mjesečno |
| 7 | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu | Mjesečno |
| 8 | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 9 | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Računovodstvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| 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 | 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 500,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

| Red. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
|----------|--|---------------|--|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 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/ obračun kamata/opomena s povratnicom | Prije zastare potraživanja |



OSNOVNA ŠKOLA ZRINSKIH NUŠTAR

32221 NUŠTAR, Petra Zrinskog 13

tel: 032 386 648

e-mail: zrinus@os-zrinskih-nustar.skole.hr

mrežne stranice: www.os-zrinskih-nustar.skole.hr



| | | | | |
|---|--|-----------------------------|--|--|
| 3 | Izrada prijedloga za ovrhu | Računovodstvo/ 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 | |
| 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 | Računovodstvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja |

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole. Primjenom ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura donesena 18.05.2015.(KLASA: 401-01/15-01/02; URBROJ: 2188-29-01-15-01).



Ravnatelj škole:

Krunoslav Šarić, prof.

Šarić