

REPUBLIKA HRVATSKA  
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA  
OŠ MIHOVIL PAVLEK MIŠKINA ĐELEKOVEC  
MIRKA VIRIUSA 28  
48 316 ĐELEKOVEC

KLASA: 400-01/19-01/01  
URBROJ: 2137-77-19-1  
Đelekovec, 16.1.2019.

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br.111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) i članka 88. Statuta OŠ Mihovil Pavlek Miškina Đelekovec, ravnateljica Sonja Vuljak donosi

### **Proceduru naplate prihoda**

#### **Članak 1.**

Ovim se aktom utvrđuje se Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

Prihodi koje Škola naplaćuje su sljedeći vlastiti prihodi:

- Prihodi od zakupa, najma i otkupa školskih stanova,
- Prihodi od roditelja i zaposlenika za prehranu u školskoj kuhinji
- Prihodi od Općine Đelekovec za sufinanciranje prehrane u školskoj kuhinji i za ostale potrebe Škole
- Prihodi od DV „Vrapčić“ za komunalne i režijske troškove
- Prihod od recikliranja papira.

Ako škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

#### **Članak 2.**

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

| Red. br. | AKTIVNOST                                                    | NADLEŽNOST    | DOKUMENT                                | ROK                                    |
|----------|--------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|
| 1.       | Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Tajništvo     | Zahtjev korisnika, ugovor, narudžbenica | tjedno                                 |
| 2.       | Izdavanje/izrada računa                                      | Računovodstvo | Račun                                   | mjesečno                               |
| 3.       | Ovjera i potpis računa                                       | Ravnatelj     | Račun                                   | 2 dana od izrade računa                |
| 4.       | Slanje izlaznog računa                                       | Tajništvo     | Knjiga izlazne pošte ili osobna dostava | 2 dana nakon ovjere                    |
| 5.       | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)           | Računovodstvo | Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga   | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 6.       | Evidentiranje naplaćenih prihoda                             | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna          | Tjedno                                 |

|    |                                                                  |                     |                                         |                                |
|----|------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|
|    |                                                                  |                     | knjiga                                  |                                |
| 7  | Praćenje naplate prihoda (analitika)                             | Računovodstvo       | Izvadak po poslovnom računu/ uplatnice  | 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/Odvjetnik | Ovršni postupak kod javnog bilježnika   | 15 dana nakon donošenja Odluke |

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava čelnika 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.

| Red. br. | AKTIVNOST                                                        | NADLEŽNOST              | DOKUMENT                                                                 | ROK                                                      |
|----------|------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                | 3                       | 4                                                                        | 5                                                        |
| 1        | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika                      | Računovodstvo           | Knjigovodstvene kartice                                                  | Prije zastare potraživanja                               |
| 2        | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak                    | Računovodstvo/Tajništvo | Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kamata/opomena 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 izrade prijedloga             |
| 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 3.

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

Ravnateljica: Sonja Vuljak, dipl.uč.



A handwritten signature in blue ink, reading 'Sonja Vuljak', written in a cursive style.