



**REPUBLIKA HRVATSKA**

OSNOVNA ŠKOLA IVE ANDRIĆA  
Z A G R E B-Milovana Kovačevića 18  
OIB 24061503881  
Tel: 66 72 980 - Fax: 66 77 186  
E-mail: ured@os-iandrica-zg.skole.hr  
KLASA: 401-05/23-01/01  
URBROJ: 251-169-23-01-2  
Zagreb, 2. 2. 2023.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ 111/18.), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih prava („NN“ 95/15). ravnateljica Osnovne škole Ive Andrića dana 2. 2. 2023. godine donosi:

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

**Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi OŠ Ive Andrića (u nastavku: Škola) te propisuje procedure, odnosno način i rokove praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su :

- vlastiti prihodi od zakupa školskog prostora
- prihodi od naplate školske prehrane prema Programu javnih potreba u osnovnom odgoju i obrazovanju Grada Zagreba,
- ostali prihodi

Prihodi koje Škola naplaćuje od školskog prostora i školske prehrane propisane su Programom javnih potreba u osnovnom odgoju i obrazovanju Grada Zagreba .

Ako Škola ugovori zakup školskog prostora u vrijednosti većoj od 20.000,00 kuna / 2.650,00 eura godišnje s zakupcem se 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	Ravnateljica, Tajništvo, Razrednici	Ugovor, Narudžbenica, Evidencija o broju učenika koji se hrane u	Tijekom godine

			školskoj kuhinji	
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnateljica	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 računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Analitička kartica poslovnih partnera	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	Ravnateljica	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 30 dana nije plaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnateljicu koja donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po slijedećem postupku:

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskog stanju	Računovodstvo	Analitičke kartice poslovnih partnera	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo/Tajništvo	Analitičke kartice poslovnih partnera/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

#### Članak 5.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 2. 2. 2023. godine i stupila je na snagu danom objave.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka KLASA: 400-01/16-01/4, URBROJ: 251-169-16-1 od 30. 12. 2016. g.

KLASA:401-05/23-01/01  
 URBROJ: 251-169/23-01-2  
 Zagreb, 2. 2. 2023.

Ravnateljica:  
 mr. Dubravka Miklec