

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA PISANICA
OSNOVNA ŠKOLA VELIKA PISANICA
HRVATSKIH MUČENIKA 3, 43 271 VELIKA PISANICA
Telefon: 043/883-110
Email: ured@os-velika-pisanica.skole.hr

KLASA: 011-03/26-03/01
URBROJ: 2103-100-01-26-1

U Velikoj Pisanici, 11. ožujka 2026. godine

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole Velika Pisanica (KLASA: 011-03/24-01/01, URBROJ: 2103-100-01-26-1 od 27. ožujka 2024. godine), ravnateljica Osnovne škole Velika Pisanica donosi:

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovom Procedurom praćenja i naplate prihoda i primitaka (u nastavku: Procedura) se utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole Velika Pisanica (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 dvorane.

Ako Škola ugovori najam prostora u vrijednosti većoj od 2.700,00 € godišnje s jednim 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	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica, evidencija	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Slanje računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
4.	Unos podataka u sustav Riznice (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
5.	Evidentiranje prihoda te praćenje naplate	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga, Izvod	Tjedno
6.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	31.10. 31.12.
7.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomena, Opomena 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 90 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 90 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 50,00 eura po jednom dužniku.

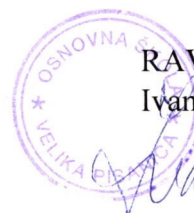
Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

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
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 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 2 dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka KLASA: 011-03/24-03/01, URBROJ: 2103-100-01-24-1 od 13. svibnja 2024. godine.



RAVNATELJICA:
Ivana Haić, prof.