

MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA ŠTRIGOVA
Štrigova 126a
40312 Štrigova
KLASA: 011-03/26-03/01
URBROJ: 2109-48-01-26-3
Štrigova, 5. siječnja 2026.

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Štrigova, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) ravnatelj Osnovne škole Štrigova donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA

Članak I.

Ovim aktom utvrđuje se procedura odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka škole.

Članak II.

Procedura naplate prihoda se izvodi po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

RED.BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	tajništvo	Ugovor, narudžbenica	tjedno
2.	Izdavanje/izrada računa	računovodstvo	račun	mjesečno
3.	Ovjera i potpis računa	ravnatelj	račun	Dva tjedna od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	računovodstvo	knjiga izlazne pošte	Dva dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	računovodstvo	Knjiga izlaznih računa Glavna knjiga	tjedno
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	računovodstvo	Knjiga ulaznih računa Glavna knjiga	tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda	računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/blagajnički izvještaj – uplatnice	tjedno

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/izabrani odvjetnički ured	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja odluke

Članak III.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi. Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Utvrđivanje dospjelih potraživanja	računovodstvo	Pregled analitičkih kartica	kvartalno
2.	Slanje opomena i opomena pred ovrhu	računovodstvo	Šalje opomene i opomene pred ovrhu	Dva puta godišnje
3.	Prijedlog za pokretanje prisilne naplate	računovodstvo	Dostavlja prijedlog za pokretanje prisilne naplate ravnatelju i tajniku	Dva puta godišnje
4.	Pokretanje prisilne naplate potraživanja, priprema ovršnog rješenja	tajnik	Izrada rješenja o ovrsi, potvrđivanje izvršnosti, vođenje daljnjeg postupka do okončanja	Dva puta godišnje
5.	Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate	računovodstvo	Izveštaj se dostavlja tajniku/ravnatelju	kontinuirano

Članak IV.

Kad su iscrpljene sve mjere naplate usmenog kontakta, prve pisane opomene, pisane opomene pred pokretanje ovršnog postupka, pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja. Za pokretanje i praćenje ovršnog postupka zadužen je tajnik škole.

Članak V.

Voditelj računovodstva, tajnik i razrednik dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja svatko iz svog djelokruga.

Članak VI.

Ova procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se na internetskoj stranici škole.

Ravnatelj:

Stanislav Rebernik

