



**REPUBLIKA-HRVATSKA**  
**BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA**  
**OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIR NAZOR**  
*Stjepana Radića 3, Adžamovci*  
*35420 Staro Petrovo Selo*

KLASA: 003-11/25-01/01  
URBROJ: 2178-22-02/01-25-1  
Adžamovci, 25. lipanj 2025. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18, 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19) i članka 71. Statuta Osnovne škole Vladimir Nazor, Adžamovci, ravnateljica Osnovne škole Vladimir Nazor, Adžamovci donosi:

### **PROCEDURU NAPLATE PRIHODA**

#### Članak 1.

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

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora i prodaje proizvoda učeničke zadruge.

#### Članak 2.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

Naziv radnje	Tko radnju poduzima	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
Dostava podataka potrebnih za izdavanje računa/uplatnice voditelju računovodstva	Tajništvo	Zahtjev korisnika i izdano uvjerenje	Tjedno
Izdavanje računa/uplatnica	Voditelj računovodstva	Računi, zaduženja	Mjesečno
Slanje izlaznog računa/uplatnice	Voditelj računovodstva	Knjiga izlazne pošte/evidencija poslanih e-računa	Dva dana nakon ovjere/najkasnije 5. dana u mjesecu za prethodni mjesec
Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Voditelj računovodstva	Knjiga izlaznih računa/Glavna knjiga	Pet dana od izdavanja

Evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditelj računovodstva	Glavna knjiga	Tjedno
Praćenje naplate prihoda (analitika)	Voditelj računovodstva	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Voditelj računovodstva	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Voditelj računovodstva	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
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, ravnatelj donosi Odluku o otpisu potraživanja (ako se ustanovi da naplata nije moguća) ili prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika. Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 66,36 eura po jednom dužniku.

NAZIV RADNJE	TKO RADNJU PODUZIMA	NAZIV DOKUMENTA	ROK ZA PODUZIMANJE RADNJE
Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Voditelj računovodstva	Knjigovodstvene kartice	
Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Voditelj računovodstva i Tajnik	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije isteka roka za zastaru potraživanja
Izrada prijedloga za ovrhu	Tajnik	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
Dostava prijedloga za ovrhu Javnom bilježniku ili Općinskom sudu	Tajnik	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	Tajnik	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate prihoda , KLASA:003-11/21-01/03, URBROJ:2178/22-02/01-21-1 od 20.09.2021. godine.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Škole i web stranici školske ustanove.

Ravnateljica:



*Marija Petričević*  
Marija Petričević, prof.