

REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA LJUBEŠĆICA  
KLASA: 401-05/26-01/2  
URBROJ: 2186-125-01-26-1  
Ljubešćica, 13.01.2026.

Temeljem članka 88. Statuta OŠ Ljubešćica, ravnatelj škole Ivica Rojc donosi

### PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

#### Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi OŠ Ljubešćica (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 prostora i od prihoda za produženi boravak od roditelja.

#### 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.	Pribavljanje podataka za Tajništvo potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi

4.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
5.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
6.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavki	Mjesečno
7.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
8.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
9.	Odluka-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 8 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

#### Članak 4.

Nakon što u roku od 8 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 100,00 eura po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
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	Prije zastare potraživanja

			kamata/opomena s povratnicom	
3.	Izrada prijedloga za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave	Računovodstvo/Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave	Najkasnije 2 dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave	
5.	Dostava prijedloga za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave putem aplikativnog sustava (e-Ovrhe)	Ravnatelj/Tajništvo	Prijedlog za ovrhu	Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI putem aplikativnog sustava (e-Ovrhe)	Ravnatelj/Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

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

Ravnatelj škole  
Ivica Rojc

