

**Srednja škola „Vladimir Nazor“ Čabar
Narodnog oslobođenja 5.**

KLASA: 011-03/26-03/5

URBROJ: 2108-18-01-26-1

Čabar, 22. rujna 2026.

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) te članka 100. Statuta Srednje Škole „Vladimir Nazor“ Čabar ravnatelj dana 22. rujna 2026. godine donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Srednje škole „Vladimir Nazor“ Čabar (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Cilj je osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Škole radi pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Prihodi i primici koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od korištenja poslovnih prostora ili opreme, od nenamjenskih i namjenskih donacija i pomoći, od uplata roditelja za povećane troškove obrazovanja ili troškova školovanja učenika stranih državljana i sl.

Članak 4.

Postupak naplate provodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije propisano:

RED.BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka potrebnih za izdavanje računa	Tajnik/nastavnici/ ravnatelj	Ponuda	Tijekom godine
2.	Izdavanje narudžbenice/ sklapanje ugovora	Voditelj računovodstva/ Tajnik	Narudžbenica Ugovor	Tijekom godine
3.	Izdavanje računa	Voditelj računovodstva	Račun, e-račun	Tijekom godine
4.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
5.	Slanje izlaznog računa, e- računa	Voditelj računovodstva	IRA – riznica, Fina e- račun	2 dana nakon ovjere
6.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Voditelj računovodstva	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Mjesečno/po nastanku
7.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditelj računovodstva	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Voditelj računovodstva	Izvadak po poslovnom računu/uplatnice	Tjedno
9.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Voditelj računovodstva	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
10.	Izdavanje opomena	Voditelj računovodstva	Opomene i opomene pred pokretanje	Tijekom godine

			ovršnog postupka	
11.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
12.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja	Tajnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 5.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi. Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

- pisanu opomenu
- pisanu opomenu pred pokretanje ovršnog postupka
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 6.

Ukoliko plaćanje po računu nije izvršeno u zakonskom roku navedenom na računu, Škola će u razdoblju ne duljem od 30 dana, uputiti dužniku pisanu opomenu.

Ukoliko dužnik nakon proteka roka od 15 dana od uručjenja pisane opomene ne plati dug, Škola će poslati opomenu pred pokretanje ovršnog postupka te pokrenuti ovršni postupak kod javnog bilježnika ukoliko dug nije realiziran ni u daljnjem roku od 8 dana od uručjenja opomene pred pokretanje ovršnog postupka.

Voditelj računovodstva nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 7.

Odluku o prisilnoj naplati potraživanja i pokretanju ovršnog postupka donosi ravnatelj na temelju obavijesti voditelja računovodstva.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 200,00 EUR po jednom dužniku.

Članak 8.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti zbog izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, ravnatelj može Školskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja.

Odluku o otpisu duga donosi Školski odbor.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja koji je ujedno i dan objave na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka od 29. ožujka 2017. godine (KLASA: 400-01/17-01/05, URBROJ: 2108-18-01-17-01).

RAVNATELJ:
Kristijan Rajšel, prof.

