



REPUBLIKA HRVATSKA  
OSNOVNA ŠKOLA „JOSIPDOL“  
JOSIPDOL

KLASA:007-05/23-02/14  
URBROJ:2133-28-05-23-7  
Josipdol, 22. prosinca 2023.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/2018. i 83/2023.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/2019) te članka 20. Statuta Osnovne škole „Josipdol“ Josipdol, Školski odbor Osnovne škole „Josipdol“ Josipdol na 17. sjednici održanoj 22. prosinca 2023. godine donosi:

## PROCEDURU NAPLATE PRIHODA U OSNOVNOJ ŠKOLI „JOSIPDOL“ JOSIPDOL

### Članak 1.

Procedurom naplate prihoda u Osnovnoj školi „Josipdol“ Josipdol (u daljnjem tekstu: Procedura naplate prihoda u Školi), utvrđuju se vrste prihoda koje se naplaćuju, mjere naplate koje će se poduzimati, vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate, praćenje naplate po poduzetim mjerama te osobe koje će obavljati navedene poslove.

### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri naplate prihoda u Školi, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

### Članak 3.

Procedura naplate prihoda u Školi, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije, je slijedeća:

REDNI BROJ PROCEDURE	NAZIV PROCEDURE	OPIS
1.	Vrste prihoda koje se naplaćuju	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prihodi za najam prostora, dvorane i/ili opreme temeljem sklopljenih ugovora</li><li>2. Prihodi školske kuhinje</li><li>3. Prihodi ustrojbene jedinice predškolskog odgoja i obrazovanja</li><li>4. Ostali prihodi</li></ol>

2.	Mjere naplate koje će se poduzimati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podsjetnik telefonskim putem</li> <li>2. Pismeni podsjetnik/opomena</li> <li>3. Pokretanje postupka za prisilnu naplatu</li> </ol>
3.	Vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Za mjeru 2.1. rok je do 5 dana nakon isteka valute plaćanja.</li> <li>2. Za mjeru 2.2. rok je do 15 dana od isteka roka poduzete mjere 2.1., a nakon što u tom roku nije izvršena uplata.</li> <li>3. Za mjeru 2.3. rok je do 30 dana nakon što nije izvršena uplata ni nakon poduzete mjere broj 2.2</li> </ol>
4.	Praćenje naplate po poduzetim mjerama	Dnevna provjera putem izvoda banke
5.	Popis osoba za obavljanje utvrđenih mjera	Voditelj računovodstva za poduzimanje procedure broj 2.1., 2.2., 3.1., 3.2. i 4. Ravnatelj za poduzimanje procedure broj 2.3. i 3.3.

#### Članak 4.

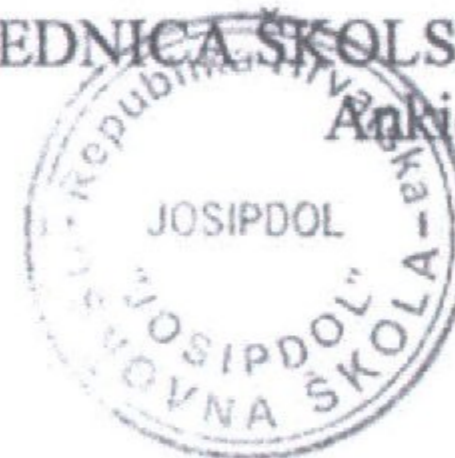
O poduzetim mjerama 2.1. i 2.2. voditelj računovodstva škole u obvezi je izvijestiti ravnatelja škole najkasnije drugi radni dan nakon njenog poduzimanja.

Ravnatelj škole pratit će rad Računovodstva Škole glede provođenja aktivnosti utvrđenih ovom procedurom.

#### Članak 5.

Procedura naplate prihoda u Školi stupa na snagu danom donošenja i objavit de se na oglasnoj ploči i WEB stranici Škole.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:  
Ankica Cazin, dipl.uč.



*Ankica Cazin*