

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**OSNOVNA ŠKOLA „PETAR ZORANIĆ“ NIN**

Ulica dr. Franje Tuđmana 3, 23232 Nin

OIB: 03918739947

KLASA: 011-03/22-01/02

URBROJ:2198-1-33-22-01

U Ninu, 7. studenog 2022.

Na temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole „Petar Zoranić“ Nin, ravnateljica Škole, Kata Knežević, dipl. učit.

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

**Članak 1.**

Ovim aktom se utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole „Petar Zoranić“ Nin (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 davanja na korištenje prostora.

Ako Škola ugovori zakup prostora u vrijednosti većoj od 20.000,00 kuna, **(2.654,46 EUR)** godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

**Članak 2.**

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

| Redni broj | AKTIVNOST                         | NADLEŽNOST               | DOKUMENT                              | ROK                                    |
|------------|-----------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------|
| 1          | 2                                 | 3                        | 4                                     | 5                                      |
| 1.         | Izdavanje/izrada računa           | Računovodstvo            | Račun                                 | Tijekom godine                         |
| 2.         | Ovjera i potpis računa            | Ravnateljica             | Račun                                 | 2 dana od izrade računa                |
| 3.         | Slanje izlaznog računa            | Tajništvo, Računovodstvo | Knjiga izlazne pošte, e mail          | 2 dana nakon ovjere                    |
| 4.         | Unos podatka u sustav (knjiženje) | Računovodstvo            | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 1          | 2                                 | 3                        | 4                                     | 5                                      |
| 5.         | Evidentiranje naplaćenih prihoda  | Računovodstvo            | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno                                 |

|    |                                                                  |           |                                                                |                                                         |
|----|------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 3. | Izrada prijedloga za ovrhu                                       | Tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije 2 dana od dana pokretanja postupka           |
| 4. | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu                              | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku        | Najkasnije 1 dan od dana izrade prijedloga              |
| 5. | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte                                           | Najkasnije 2 dana od dana izrade prijedloga             |
| 6. | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI                        | Tajništvo | Pravomoćno rješenje                                            | Najkasnije 2 dana od dana primitka pravomoćnog rješenja |

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

Ravnateljica:

Kata Knežević, dipl. učit.



*Kata*