

KLASA: 003-01/26-01/88
URBROJ: 2170-56-26-01-88

Rijeka, 16. rujna 2026. god.

Temeljem članka 100. Statuta Prometne škole Rijeka, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14, 111/18 i 83/23) te Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Mira Žepina, dipl. oec, dana 16. rujna 2026. godine, donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuju obveze službi i pojedinaca Prometne škole Rijeka (dalje u tekstu: Škola) u praćenju naplate prihoda i primitaka, te propisuje procedura poduzimanja mjera radi pravodobne naplate prihoda i primitaka.

Prihodi koje Škola naplaćuje su prihodi od obrazovanja odraslih i prihodi od davanja u zakup prostora.

Ako Škola ugovori zakup prostora u vrijednosti većoj od 2.654,46 eura godišnje, s zakupnikom ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Ravnatelj, voditelj računovodstva, voditelj obrazovanja odraslih, tajnik i administrator škole obvezni su pratiti naplatu prihoda i primitaka Škole te poduzimati mjere radi pravodobne naplate prihoda i primitaka u dijelu koji se na njih odnosi.

Članak 2.

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

R.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Administracija / Tajništvo	Ugovor, narudžbenica, nalog za izdavanje računa	Najkasnije 3 dana po zaprimanju narudžbenice ili potpisivanju ugovora
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Najkasnije 3 dana od do preuzimanja podataka za izradu računa
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	Najkasnije 2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznih računa	Tajništvo / Administracija	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 1 dan po ovjeri računa
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno

7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu / Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
8.	Izvještavanje školske administracije o naplaćenim potraživanjima	Računovodstvo	Izvještaj o naplaćenim potraživanjima	Dva puta mjesečno
9.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo / Administracija	Izvod otvorenih stavaka, dokaz o plaćanju-uplatnice	Mjesečno
10.	Slanje opomene za plaćanje računa	Računovodstvo	Opomena za plaćanje računa	Mjesec dana po isteku roka za plaćanje računa
11.	Slanje opomene pred prisilnu naplatu	Računovodstvo	Opomena pred tužbu/ovrhu	Mjesec dana nakon slanja prve opomene
12.	Donošenje odluke o pokretanju postupka za prisilnu naplatu potraživanja	Ravnatelj	Odluka o pokretanju postupka za prisilnu naplatu potraživanja	Mjesec dana nakon slanja opomene pred tužbu

Članak 3.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o pokretanju postupka prisilne naplate potraživanja.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

R.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu sudu stvarne mjesne nadležnosti ili javnom bilježniku	Najkasnije trideset (30) dana od pokretanja postupka
2.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od izrade Ovršnog prijedloga
3.	Dostava prijedloga za ovrhu sudu stvarne mjesne nadležnosti ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od ovjere prijedloga
4.	Dostava FINA-i pravomoćnog i ovršnog rješenja o ovrsi	Tajništvo	Pravomoćno i ovršno rješenje o ovrsi	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnog rješenja
5.	Praćenje naplate u ovršnom postupku	Računovodstvo	—	Do potpunog namirenja duga

Članak 5.

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

Ravnateljica:



Mira Žepina, dipl. oec.