Republika Hrvatska Županija Istarska Osnovna škola Vladimira Nazora Vrsar
Adresa: Rade Končara 72. 52450 Vrsar, OIB: 42561610611
☎ 052-441-306, 441-425, ravnatelj 428-790 052-428-046 MB:3061787
@ ured@os-vnazora-vrsar.skole.hr http://www.os-vnazora-vrsar.skole.hr/
ŽR: HR7823800061110010500

KLASA:003-05/17-01/0
UR.BROJ:2167-23-01-17-1
U Vrsaru, 31.03.2017.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 139/10.), članka 3. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeri fiskalnih pravila (NN broj 78/2011., 106/12, 130/13, 19/15 i 119/2015) i članka 72. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora Vrsar ravnatelj donosi

# P R O C E D U R U
# ZAPRIMANJA , ROBE, OPREME, RADOVA I USLUGA

**Članak 1.**

Ovom aktom propisuje se način zaprimanja, roba, opreme, radova i usluga Osnovne škole Vladimira Nazora.

**Članak 2.**

Naručitelj roba, opreme, radova i usluga odgovoran je za zaprimanje ispravnih roba, radova i usluga koje je narudžbenicom naručio, te da mu isporučitelj roba, opreme, izvršitelj radova i usluga uruči ispravnu izdatnicu/otpremnicu, radni nalog ili zapisnik. Izvršitelj u službi računovodstva odgovoran je za postupak obrade i kontrole ulaznih računa s pripadajućom izdatnicom/otpremnicom, radnim nalozima, primopredajnim zapisnicima i kontrolnim listama od strane naručitelja.

**Članak 3.**

Postupak zaprimanja robe, opreme, radova i usluga:

| Red. broj | AKTIVNOST | OPIS AKTIVNOSTI | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Zaprimanje i kontrola roba, radova i usluga | Prilikom zaprimanja roba, opreme, radova ili usluga naručitelj je dužan provjeriti da su robe, oprema, radovi i usluge isporučeni u skladu sa zahtjevima naručene, količine i cijene, na traženu lokaciju u ispravnom stanju i u ugovorenom/naručenom roku | Naručitelj | Narudžbenica, radni nalozi, otpremnice, izdatnice, dostavnice, zapisnici o primopredaji | Odmah po zaprimanju roba, opreme, radova i usluga |
| 2. | Popunjavanje kontrolnih listi | Naručitelj za nabavljenu robu, opremu, radove i usluge popunjava kontrolne liste i to- za naručenu robu (dugotrajna | Imenovano povjerenstvo od strane ravnatelja | radni nalozi, otpremnice, izdatnice, dostavnice, zapisnici o primopredaji | Odmah po zaprimanju roba, opreme, radova i usluga |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | nefinancijska imovina koja e evidentira u popisu osnovnih sredstava) – za izvršene usluge i radove čija pojedinačna vrijednost prelazi 20.000,00 kn bez PDV-a | | | |
| 3. | Ovjera izdatnice/otpremnice radnog naloga ili primopredajnog zapisnika i potpis računa | Za preuzimanje ostalih roba koje se ne evidentiraju u popisu osnovnih sredstava, te za radove i usluge koje ne prelaze pojedinačnu vrijednost od 20.000,00 kn (bez PDV ne treba popunjavati kontrolne liste te samo ovjeriti izdatnice/otpremnice, radne naloge i li primopredajni zapisnik dobavljača. Svojim potpisom osoba koja je iste potpisala jamči da su robe, oprema, radovi i usluge zaprimljeni u skladu sa zahtjevima naručene količine i cijene na traženu lokaciju i u roku. | Naručitelj | radni nalozi, otpremnice, izdatnice, dostavnice, zapisnici o primopredaji | Odmah po zaprimanju roba, opreme, radova i usluga |
| 4. | Popunjavanja obrasca za reklamaciju | Ako robe, oprema, radovi i usluge nisu dostavljeni sukladno zahtjevima naručitelja. Naručitelj vrši reklamaciju dobavljaču. | Naručitelj | Odmah po uočenoj nepravilnosti | Obrazac za reklamaciju |
| 5. | Račun | Nakon ispravne isporuke roba, opreme, radova i usluga dobavljač dostavlja račun. Isti račun će ući u daljnju obradu prema proceduri Zaprimanje i kontrola ulaznih računa samo ako u prilogu sadrže gore navedene i pravilno ovjerene priloge kojima | Računovodstvo | Prema proceduri zaprimanja i kontrole ulaznih računa | Prema proceduri zaprimanja i kontrole ulaznih računa |

Republika Hrvatska Županija Istarska Osnovna škola Vladimira Nazora Vrsar
Adresa: Rade Končara 72. 52450 Vrsar, OIB: 42561610611
☎ 052-441-306, 441-425, ravnatelj 428-790 052-428-046 MB:3061787
@ ured@os-vnazora-vrsar.skole.hr http://www.os-vnazora-vrsar.skole.hr/
ŽR: HR7823800061110010500

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | potvrđuje da su robe, oprema, radovi i usluge u s kladu sa zahtjevima naručitelja | | | |

**Članak 4.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Osnovne škole Vladimira Nazora Vrsar.

Ravnatelj:
Esad Mujaković, dipl. ing.

Republika Hrvatska - VRSAR - OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA

Republika Hrvatska Županija Istarska Osnovna škola Vladimira Nazora Vrsar
Adresa: Rade Končara 72. 52450 Vrsar, OIB: 42561610611
☎ 052-441-306, 441-425, ravnatelj 428-790 052-428-046 MB:3061787
@ ured@os-vnazora-vrsar.skole.hr http://www.os-vnazora-vrsar.skole.hr/
ŽR: HR7823800061110010500

KLASA: 003-05/17-01/01
URBROJ: 2167-23-01-17-2
U Vrsaru, 31. ožujka 2017. godine

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10, 139/10, 19/14), člankom 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12 i 130/13) i Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16)) ravnatelj Osnovne škole Vladimira Nazora Vrsar 31. ožujka 2017. donosi:

# PROCEDURU
# STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

## Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, izvođenje radova, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Vladimira Nazora Vrsar (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

## Članak 2.

Ravnatelj škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi, i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije

## Članak 3.

Osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole.

Ukoliko osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, predloženu obvezu ravnatelj škole će odbaciti, ili predložiti izmjenu i dopunu financijskog plana i plana nabave.

## Članak 4.

Nakon što osoba koju je ravnatelj ovlastila utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole, ravnatelj daje odobrenje/odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koja obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj škole će izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama, u skladu s Statutom škole.

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 78/11. 106/12 i 130/13 ), ravnatelj škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 120/16 ).

Republika Hrvatska Županija Istarska Osnovna škola Vladimira Nazora Vrsar
Adresa: Rade Končara 72. 52450 Vrsar, OIB: 42561610611
☎ 052-441-306, 441-425, ravnatelj 428-790 052-428-046 MB:3061787
@ ured@os-vnazora-vrsar.skole.hr http://www.os-vnazora-vrsar.skole.hr/
ŽR: HR7823800061110010500

**Članak 5.**

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (NN 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

| I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Red. br.** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Prijedlog (usmeno ili pismeno) za nabavu robe, /korištenje usluga/radove | Ravnatelj, tajnica, voditeljica računovodstva, učitelji, pedagog, psiholog, kuharice, spremačice i domar | Ponuda, pismeni ili usmeni prijedlog | Tijekom godine |
| 2. | Provjera stanja financijskih sredstava | Voditeljica računovodstva | Financijski plan i financijski prihodi | Do 3 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave | Voditeljica računovodstva | Financijski plan, plan javne nabave | Do 5 dana od zaprimanja prijedloga |
| 4. | Usmeno odobrenje ravnatelja | Ravnatelj | Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – odbija se prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe | Isti dan kad je utvrđeno postojanje financijskih sredstava |
| 5. | Dostavljanje ponuda | Ravnatelj,tajnica, voditeljica računovodstva, učitelji, kuharice, spremačice i domar | Ponuda | Do 5 dana od usmenog odobrenja ravnatelja |
| 6. | Odabir ponude | Ravnatelj | Ponuda | Do 3 dana od dostave ponuda |
| 7. | Sklapanje ugovora/narudžbe | Ravnatelj | Ugovor/narudžba | Ne duže od 30 dana od dana usmenog odobrenja ravnatelja |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8. | Preuzimanje roba i radova | Ravnatelj, tajnica, voditeljica računovodstva, učitelji, kuharice, spremačice i domar | Dostavnica, otpremnica, račun, zapisnik imovina, radni nalog kontrolni list, stručni nadzor | U skladu s ugovorom/narudžbom |

**Članak 6.**

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri.

| II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Red. br.** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1. | Prijedlog za nabavu robe, /korištenje usluga/radove (usmeni ili pismeni) | Ravnatelj, tajnica, voditeljica računovodstva, učitelji, kuharice, spremačice i domar | Usmeni prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom | Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave |
| 2. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelji treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom | Tijekom godine |
| 3. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom | Voditeljica računovodstva | Ako DA – odobrenje pokretanja postupka<br>Ako NE – odbija se prijedlog za pokretanje postupka | 5 dana od zaprimanja prijedloga |

Republika Hrvatska Županija Istarska Osnovna škola Vladimira Nazora Vrsar
Adresa: Rade Končara 72. 52450 Vrsar, OIB: 42561610611
☎ 052-441-306, 441-425, ravnatelj 428-790 052-428-046 MB:3061787
@ ured@os-vnazora-vrsar.skole.hr http://www.os-vnazora-vrsar.skole.hr/
ŽR: HR7823800061110010500

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva | Ravnatelj, tajnica, voditeljica računovodstva, učitelji, kuharice, spremačice i domar | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem voditeljice računovodstva | 5 dana od zaprimanja odgovora od voditeljice računovodstva |
| 5. | Odobrenje u skladu s Pravilnikom o bagatelnoj nabavi | Ravnatelj | Odluka | / |
| 6. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova | Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - moguće je angažirati vanjskog stručnjaka. | Tehnička i natječajna dokumentacija | Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti |
| 7. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun | Voditeljica računovodstva | Financijski plan/proračun | 30. rujan |
| 8. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj | Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu | najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 9. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj | Objava natječaja | Tijekom godine |
| 10. | Rješavanje javne nabave i odabir | Ravnatelj, povjerenstvo | Ponude | Prema Pravilniku o bagatelnoj nabavi |
| 11. | Sklapanje ugovora | Ravnatelj | Ugovor | Prema Pravilniku o bagatelnoj nabavi |
| 12. | Preuzimanje opreme/usluga/radova | Ravnatelj, tajnica, voditeljica računovodstva, učitelji, kuharice, spremačice i domar | Dostavnica, otpremnica, račun, zapisnik imovina, kontrolni list, stručni nadzor | U skladu s Ugovorom |

Ova procedura stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Ravnatelj
Esad Mujaković, dipl.ing.

Republika Hrvatska - VRSAR - OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA

Republika Hrvatska Županija Istarska Osnovna škola Vladimira Nazora Vrsar
Adresa: Rade Končara 72. 52450 Vrsar, OIB: 42561610611
☎ 052-441-306, 441-425, ravnatelj 428-790 052-428-046 MB:3061787
@ ured@os-vnazora-vrsar.skole.hr http://www.os-vnazora-vrsar.skole.hr/
ŽR: HR7823800061110010500

KLASA:003-05/17-01/01
UR.BROJ:2167-23-01-17-3
U Vrsaru, 31. ožujka 2017. godine

Na temelju članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ( NN 78/11, 106/12 i 130/13) i članka 85. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora Vrsar ravnatelj dana 31. ožujka 2017. godine donosi

# PROCEDURU
# zaprimanja i kontrole ulaznih računa

## Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se postupak zaprimanja i kontrole ulaznih računa Osnovne škole Vladimira Nazora Vrsar.

## Članak 2.

Na računima koji se zaprimaju i terete Školu moraju biti navedeni svi zakonski elementi računa i to:

- Mjesto izdavanja, broj i nadnevak
- Ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj prodavatelja
- Ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj kupca
- Količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara, te vrstu i količinu obavljenih usluga
- Nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga
- Iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi
- Iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi
- Zbrojni iznos naknade i poreza

## Članak 3.

Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni, odnosno na drugi prihvaćeni podnesak u poslovanju između pravnih i fizičkih osoba.

Računi sadrže i detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom.

Republika Hrvatska Županija Istarska Osnovna škola Vladimira Nazora Vrsar
Adresa: Rade Končara 72. 52450 Vrsar, OIB: 42561610611
☎ 052-441-306, 441-425, ravnatelj 428-790 052-428-046 MB:3061787
@ ured@os-vnazora-vrsar.skole.hr http://www.os-vnazora-vrsar.skole.hr/
ŽR: HR7823800061110010500

**Članak 4.**

Tajnik zaprima račune i predaje ih računovođi koji ih uvodi ih u evidenciju ulaznih računa zajedno sa narudžbenicom, ugovorom ili drugim prihvaćenim podneskom nakon kontrole materijalne ispravnosti.

**Članak 5.**

Računovođa u suradnji sa ravnateljem i zaposlenicima Škole koji su zaprimili robu ili pregledali izvršene usluge kontrolira materijalnu ispravnost računa, odnosno odgovara li količina i opis robe ili izvršene usluge/radova na računu onoj koja je naručena, primljena ili izvršena.

**Članak 6.**

Računovođa kontrolira matematičku ispravnost računa (izračun cijene, PDVa i sl.) te računu dodjeljuje oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u analitičkim evidencijama i glavnoj knjizi. Da je račun matematički ispravan te da sadrži sve potrebne zakonske elemente potvrđuje računovođa potpisom.

**Članak 7.**

Ukoliko ulazni račun nije ispravan matematički, materijalno ili sadržajno ne obuhvaća potrebne elemente propisane Zakonom, računovođa će račun vratiti izdavatelju ( prodavatelju) u što kraćem roku, s obrazloženim razlogom vraćanja računa te zatražiti da se pogreška ispravi i Školi dostavi ispravan račun.

**Članak 8.**

Ravnatelj svojim potpisom odobrava plaćanje računa.

**Članak 9.**

Za nepoštivanje ovog procesa zaposlenici Škole odgovaraju ravnatelju.

Ravnatelj
Esad Mujaković, dipl. ing.

Republika Hrvatska - VRSAR - OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA

**Prilog:** Dijagram tijeka poslovnog procesa zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa u Školi.

Republika Hrvatska Županija Istarska Osnovna škola Vladimira Nazora Vrsar
Adresa: Rade Končara 72. 52450 Vrsar, OIB: 42561610611
☎ 052-441-306, 441-425, ravnatelj 428-790 052-428-046 MB:3061787
@ ured@os-vnazora-vrsar.skole.hr http://www.os-vnazora-vrsar.skole.hr/
ŽR: HR7823800061110010500

Dijagram tijeka poslovnog procesa zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa

| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POPRATNI DOKUMENTI |
|---|---|---|---|---|
| | | ODGOVORNOST | ROK | |
| Zaprimanje računa | Računi se zaprimaju u tajništvu Škole. Stavlja se pečat s datumom | Tajnica | Istoga dana | |
| Likvidatura 1. faza | Kontrola materijalne ispravnosti računa. Potvrda potpisom. | Računovođa u suradnji sa ravnateljem i zaposlenicima | Sljedećeg dana | Narudžbenica, ugovor, otpremnica, radni nalog. |
| Likvidatura 2. faza | Kontrola formalne i računske ispravnosti. Potvrda potpisom. | Računovođa | Sljedećeg dana | |
| Kontiranje računa | Razvrstavanje računa prema vrstama usluga | Računovođa | Unutar 3 dana na koji se odnosi račun | Kontni plan |
| Odobrenje plaćanja | Potpis ravnatelja | Ravnatelj | Nakon kontiranja | |
| Obrada | Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva | Računovođa | U roku 3 dana | Knjiga ulaznih računa |
| Knjiženje računa | Upis računa prema dobavljačima i kontima | Računovođa | U roku od 5 dana od zaprimanja računa | |
| Plaćanje računa | Plaćanje putem Internet bankarstva,slanje zahtjeva Osnivaču i Općinama | Računovođa | U valuti navedenoj na računu | |
| Odlaganje računa i arhiviranje | Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru i arhiviranje u skladu s propisima | Računovođa | Mjesec dana od zaprimanja računa | |

Republika Hrvatska Županija Istarska Osnovna škola Vladimira Nazora Vrsar
Adresa: Rade Končara 72. 52450 Vrsar, OIB: 42561610611
☎ 052-441-306, 441-425, ravnatelj 428-790 052-428-046 MB:3061787
@ ured@os-vnazora-vrsar.skole.hr http://www.os-vnazora-vrsar.skole.hr/
ŽR: HR7823800061110010500

KLASA:003-05/17-01/01
URBROJ:2167-23-01-17-4
Vrsar, 31. ožujka 2017. godine

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 139/10.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeri fiskalnih pravila (NN broj 78/2011, 106/12, 130/13 i 19/15) i članka 72. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora ravnatelj donosi

# PROCEDURU NAPLATE POTRAŽIVANJA

## Članak 1.

Ovom aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi Osnovne škole Vladimira Nazora Vrsar, te propisuje procedura odnosno način i rokovi praćenja i naplate potraživanja Škole.

Potraživanja Škole su participacija/učešće za marendu (prehranu) i participacija/učešće za produženi boravak.

## Članak 2.

Postupak naplate potraživanja provode se po slijedećem postupku:

| Red. broj | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Tajnica, učitelji | Ugovor | Na početku školske godine (tijekom rujna) |
| 2. | Izdavanje/izrada računa | Računovodstvo | Račun | Svaki mjesec |
| 3. | Ovjera i potpis računa | Računovođa, Ravnatelj | Račun | 2 dana od izrade računa |
| 4. | Slanje izlaznog računa | Računovodstvo | Računi | 2 dana nakon ovjere |
| 5. | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | Računovodstvo | Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 6. | Praćenje naplate prihoda | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu | Tjedno |
| 7. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Kvartalno |
| 8. | Izdavanje opomena | Računovodstvo | Opomena | Kvartalno |
| 9. | Izdavanje opomena pred ovrhu | Računovodstvo | Opomena pred ovrhu | 60 dana od dospijeća računa po opomeni |
| 10. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | 6 mjeseci po dospijeću nenaplaćenog potraživanja za iznose veće od 2.060,00 |
| 11. | Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom | Tajnica | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 30 dana od donošenja odluke |

Republika Hrvatska - VRSAR - OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA

Ravnatelj
Esad Mujaković, dipl. ing