

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVCI  
ČAKOVCI  
KLASA: 400-01/19-01/03  
URBROJ: 2188-88-01-19-1

Čakovci, 18. ožujka 2019. godine

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole Čakovci, Čakovci, ravnateljica škole Marina Balić, donosi

## PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

### Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi Osnovne škole Čakovci (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

### Članak 2.

Prihodi koje Škola naplaćuje su prihodi od najma školskog prostora i opreme, zakupa poljoprivrednog zemljišta, prihodi od pružanja usluga školske kuhinje te ostali prihodi (npr. prodaja starog papira).

Škola s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja u slučaju kada se ugovara najam školskog prostora u vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje.

### Članak 3.

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

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Dostava potrebnih podataka računovodstvu za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovori, evidencije	Mjesečno
2.	Izrada/izdavanje računa	Računovodstvo	Izlazni račun	Mjesečno
3.	Dostava izlaznog računa (poštom, osobno preuzimanje u računovodstvu škole)	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 2 dana od izrade računa
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga	Prilikom izrade izlaznog računa
5.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno

6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga	Tjedno
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavki, evidencija uplata	15.-tog u mjesecu za prethodni mjesec
8.	Upozoravanje i izdavanje pisanih opomena i opomena pred pokretanje ovršnog postupka (mjere naplate)	Ravnatelj/ Tajništvo/ Računovodstvo	Usmena/telefonska opomena  Pisana opomena  Pisana opomena pred pokretanje ovršnog postupka	15 dana od isteka roka dospijeca  15 dana od usmene/telefonske opomene  15 dana od dana slanja pisane opomene
9.	Praćenje naplate po poduzetim mjerama	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Dnevno
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Nakon isteka roka od 8 dana prema opomeni pred pokretanje ovršnog postupka
11.	Ovrha- prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo/ Ravnatelj	Ovršni postupak kod javnog bilježnika (Općinskog suda)	15 dana nakon donošenja odluke

#### Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju usmenu ili telefonsku opomenu, pisanu opomenu, pisanu opomenu pred pokretanje ovršnog postupka i ovršni postupak.

Na izlaznim računima naznačeno je trenutno stanje duga, kako bi dužnik u svakom trenutku bio upoznat s knjigovodstvenim stanjem.

Računovodstvo škole utvrđuje popis dužnika 15.-og u mjesecu za prethodni mjesec te o tome obavještava ravnatelja škole. Računovodstvo škole tijekom cijelog postupka kontinuirano prati stanje duga po pojedinom dužniku.

Ravnatelj škole zadužen je za usmeno ili telefonsko kontaktiranje dužnika, 15 dana od isteka roka dospijeca.

Tajništvo škole šalje pisanu opomenu 15 dana od usmene/telefonske opomene.

Ukoliko dužnik nakon 15 dana ne podmiri dug, tajništvo škole šalje pisanu opomenu pred pokretanje ovršnog postupka s rokom podmirivanja duga 8 dana od dana primitka opomene. Nakon što u roku 8 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika (Općinskog suda).

#### Članak 5.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500,00 kn po jednom dužniku. Ovršni postupak se pokreće za dugovanje manje od 500,00 kn po jednom dužniku ukoliko isto nije podmireno u roku od 6 mjeseci od dana dospijeca ugovorene obveze.

## Članak 6.

Procedura za pokretanje ovršnog postupka provodi se na sljedeći način:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo/ Tajništvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Ravnatelj/ Tajništvo/ Računovodstvo	Nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku (Općinskom sudu)	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku (Općinskom sudu)	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
5.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku (Općinskom sudu)	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINA-i	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

## Članak 7.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, da je nastupila zastara sukladno važećim zakonskim propisima, da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu te u slučaju kada iznos potraživanja s obzirom na troškove naplate nije isplativ, potraživanje će se djelomično ili u potpunosti otpisati sukladno odluci ravnatelja. Ukoliko se utvrdi da je potraživanje nenaplativo zbog izvanrednih socio-ekonomskih okolnosti, ravnatelj škole može Školskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja.

## Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Škole. Stupanjem na snagu ove procedure, prestaje važiti prethodna procedura.



Ravnateljica  
Marina Balić, dipl. učitelj

*Marina Balić*