

KLASA:602-03/16-01/7  
URBROJ: 2103-38-16/1  
Bjelovar, 21. prosinca 2016.

Na temelju članka 72. Statuta I. osnovne škole Bjelovar, ravnateljica Tatjana Landsman donosi

## PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

### Članak 1.

Ovim se utvrđuje obveza pojedinih službi I. osnovne škole Bjelovar (u daljnjem tekstu: Škola) te propisuje procedura odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od najma dvorane i školskog prostora, najma školskog stana, prihodi za posebne namjene (školska kuhinja i produženi boravak) te prihoda prema sklopljenim ugovorima s različitim poslovnim subjektima (najam oglasnog prostora, otkupa različitih vrsta otpada i dr.).

### Članak 2.

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

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa i uplatnica	ravnatelj	Ugovor, narudžbenica	tijekom godine
2.	izdavanje/izrada računa i uplatnica	računovodstvo	Uplatnica / račun	tijekom godine
3.	ovjera i potpis računa	ravnatelj	račun	2 dana od izrade računa
4.	slanje izlaznog računa	tajništvo	knjiga izlazne pošte	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.	evidentiranje naplaćenih prihoda	računovodstvo	izvadak po poslovnom računu, glavna knjiga	tjedno
7.	praćenje naplate prihoda (analitika)	računovodstvo	izvadak po poslovnom računu/blagajnički izvještaj-uplatnice	tjedno
8.	utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	računovodstvo	izvod otvorenih stavaka	mjesečno
9.	upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	računovodstvo	opomene i opomene pred tužbu	tijekom godine
10.	donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	ravnatelj	odluka o prisilnoj naplati potraživanja	tijekom godine
11.	ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s ovršnim zakonom	tajništvo	ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja odluke

### Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi.

Tijekom narednih 30 dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

### Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi odluku Opomeni pred tužbu, a nakon što u roku od 15 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena pred tužbu, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 300,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	računovodstvo	knjigovodstvene kartice	prije zastare potraživanja
2.	prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	računovodstvo	knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kamata/opomena s povratnicom	prije zastare potraživanja
3.	izrada prijedloga za ovrhu	računovodstvo/tajništvo	nacrtni prijedlog za ovrhu općinskom sudu ili javnom bilježniku	najkasnije 2 dana od pokretanja postupka
4.	ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	ravnatelj	prijedlog za ovrhu općinskom sudu ili javnom bilježniku	
5.	dostava prijedloga za ovrhu općinskom sudu ili javnom bilježniku	tajništvo	knjiga izlazne pošte	najkasnije 2 dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	tajništvo	Pravomoćno rješenje knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

### Članak 5.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu naplatiti primjenom navedenih mjera, radi nastupa izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, ravnatelj Škole može donijeti odluku za djelomični ili potpuni otpis potraživanja.

### Članak 6.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ova procedura biti će objavljena na mrežnim stranicama Škole.

Ravnateljica;  
Tatjana Landsman, prof.