

**OSNOVNA ŠKOLA VOLTINO  
ZAGREB, VINKOVAČKA 1**

KLASA:402-08/17-01/01  
URBROJ:251-1497-17-1  
Zagreb, 02.05.2017.

Temeljem članka 54. Statuta Osnovne škole Voltino, ravnateljica škole Jasna Horvat, prof. donosi

**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitka**

**Članak 1.**

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi u Osnovnoj školi Voltino (nadalje: Škola) te propisuje procedure, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora.

**Članak 2.**

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

| Red br. | AKTIVNOSTI                                                        | NADLEŽNOST    | DOKUMENT                                                    | ROK                                        |
|---------|-------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1       | 2                                                                 | 3             | 4                                                           | 5                                          |
| 1       | Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa      | Tajništvo     | Ugovor, narudžbenica                                        | Tijekom godine                             |
| 2       | Izdavanje/izrada računa                                           | Računovodstvo | Račun                                                       | Tijekom godine                             |
| 3       | Ovjera i potpis računa                                            | Ravnatelj     | Račun                                                       | 2 dana od izrade računa                    |
| 4       | Slanje izlaznog računa                                            | Računovodstvo | Knjiga izlazne pošte                                        | 2 dana nakon ovjere                        |
| 5       | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)                | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga                       | Unutar mjesec dana na koji se račun odnosi |
| 6       | Evidentiranje neplaćenih prihoda                                  | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga                       | Tjedno                                     |
| 7       | Praćenje naplatne prihoda (analitika)                             | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice | Tjedno                                     |
| 8       | Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka                                     | Mjesečno                                   |
| 9       | Upozoravanja i izdavanje opomena i opomena pred tužbu             | Računovodstvo | Opomena i opomena 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 opominjana 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 30 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.

Ovršni se postupak pokreće za dugovanje veće od 700,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

| Red br. | AKTIVNOSTI                                                                                                 | 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/<br>Tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku          | Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka           |
| 4       | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu                                                                        | Ravnatelj                   | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku                 | Prije zastare potraživanja                               |
| 5       | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku                                           | Tajništvo                   | Knjiga izlazne pošte                                                    | Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga             |
| 6       | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI                                                                  | Računovodstvo               | Pravomoćno rješenje                                                     | Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja |

### Članak 5.

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

Ravnateljica

Jasna Horvat, prof.