

KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA BROZA  
Antuna Mihanovića 8  
KUMROVEC

KLASA: 401-03/19-01/05  
URBROJ: 2135/05-380-17-01-19-1

Kumrovec, 28.10.2019.

Temeljem članka 86. Statuta Osnovne škole Josipa Broza (dalje u tekstu: Škola), ravnateljica Škole donosi:

### PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

#### Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Škole te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su:

- vlastiti prihodi od zakupa i najma školskih prostora
- prihodi od uplata roditelja za školsku kuhinju, terensku nastavu i sl.
- prihodi od JLS za sufinanciranje terenske nastave i drugih izvan učioničkih aktivnosti
- prihodi od otkupa stanova

Ako škola ugovori zakup prostora u vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

#### 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/uplatnica za roditelje	Tajnik, ravnatelj, razrednik	Ugovor, narudžbenica, Suglasnost roditelja za prehranu u školskoj kuhinji	Tijekom godine
2	Izdavanje: izrada računa /uplatnica	Računovodstvo	Račun, uplatnice	Tijekom godine
3	Ovjera i potpis	Ravnatelj/računovođa	Račun, specifikacija uplatnica	1 dan od izrade dokumenta
4	Slanje izlaznog računa, uplatnica	Tajništvo, računovodstvo	Knjiga izlazne pošte, Evidencija o preuzimanju uplatnica	1 dan nakon ovjere

5	Unos podataka u sustav poslovnih knjiga (knjiženje izlaznih računa/specifikacija uplatnica)	Računovodstvo	Salda konti kupaca, Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se dokument odnosi
6	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Salda konti, Glavna knjiga	Tjedno
7	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po žiro računu	Tjedno
8	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka kupaca	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 o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500,00 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	Salda konti kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica kupca ili računi/ obračun kamata/opomena	Prije zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	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	
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 s danom donošenja, objavit će se na web stranici Škole, a s istim danom prestaje važiti dosadašnja Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka, donesena od strane Školskog odbora dana 04.04.2016. godine.

Ravnateljica:

Željka Topfer, prof.

