

OSNOVNA ŠKOLA  
 RETFALA  
 Osijek, Kapelska 51a  
 KLASA: 402-01/16-01/3  
 URBROJ: 2158-23-16- 01  
 Osijek, 14.09.2016.

Na temelju članka 107. Statuta Osnovne škole Retfala, Osijek, ravnateljica Škole donosi

### Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

#### Članak 1.

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

Prihodi koje Škola naplaćuje su:

- vlastiti prihodi od najma školskog prostora,
- polaganja stručnih ispita pripravnika,
- prihodi od školske kuhinje,
- korištenja usluge produženog boravka i
- prikupljanja starog papira.

Ako škola ostvaruje prihod veći od 20.000,00 kn godišnje, s obveznikom plaćanja ugovara instrument osiguranja plaćanja.

#### Članak 2.

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

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Prikupljanje i dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izrada / izdavanje računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	1 dan od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Knjiga izlaznih faktura	2 dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda (školska kuhinja)	Razrednik	Interna lista razrednika	Tjedno
7.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Glavna knjiga	Tjedno
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
9.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Tijekom godine
10.	Upozoravanje na dospjelo dugovanje	Razrednik	Usmeno upozorenje	Tijekom godine
11.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo Tajništvo Ravnatelj	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
12.	Donošenje Odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
13.	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 60 dana Razrednik odnosno Računovodstvo nadzire naplatu prihoda. Ukoliko se utvrdi da prihod nije naplaćen, usmenim se putem (telefonski) opominje dužnika. Ako i nakon usmene opomene prihod nije naplaćen, šalje se pisana opomena.

### Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana pisana 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 2.000,00 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/ Tajništvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kamata/opomena s povratnicom	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	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
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 Financijskoj agenciji - FINA	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

### Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_  
Blaženka Jelaš