

**OSNOVNA ŠKOLA „LJUDEVIT GAJ“
K R A P I N A**

KLASA: 011-03/25-02/6
URBROJ: 2140-1-4-01-25-1
Krapina, 12.06.2025.

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Krapina ravnateljica škole donosi

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Krapina (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 zakupa prostora.

Ako škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 2.650,00 e u r a 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 | Tajništvo | Ugovor, narudžbenica | Tijekom godine |
| 2 | Izdavanje/izrada računa | Računovodstv o | 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) | Računovodstv o | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 7 | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstv o | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno |
| 8 | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovodstv o | Izvadak po poslovnom računu/blagajnički izyješčaj uplatnice | Tjedno |
| 9 | Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstv o | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 10 | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Računovodstv o | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| | Donošenje odluke a 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 1.000,00 eura po jednom dužniku (poslovnom partneru).

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 | 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 ovrši FINI | Računovodstvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja |

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.



RAVNATELJICA

(dr.sc. Vlatka Družinec Tušek)