



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ŽUPANIJA SISAČKO-MOSLAVAČKA**  
**OSNOVNA ŠKOLA BANOVA JARUGA**  
**STJEPANA RADIĆA 118**  
**MB: 3327892**  
**OIB: 58146774117**

---

KLASA: 400-01/16-01/93  
URBROJ: 2176-33-01-16-1

U Banovoj Jaruzi, 7.3.2016.

Temeljem članka 38. Statuta Osnovne škole Banova Jaruga, Školski odbor na sjednici održanoj dana 7.3. 2016. godine donosi

**ODLUKU**  
**O PROCEDURI PRAĆENJA I NAPLATE**  
**PRIHODA I PRIMITAKA**

**Članak 1.**

Ovim aktom uređuju se uvjeti i rokovi izdavanja računa/uplatnica za pružene usluge te mjere naplate, odnosno plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja u Osnovnoj školi Banova Jaruga (u daljnjem tekstu: Škola)

**Članak 2.**

Škola pruža usluge najma/zakupa školskog prostora i opreme, usluga pripreme obroka školske kuhinje, prodaje starog papira.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od najma/zakupa prostora, usluga obroka školske kuhinje, prodaje starog papira.

**Članak 3.**

Škola s korisnikom školskog prostora i opreme (fizička ili pravna osoba) sklapa Ugovor o najmu/zakupu školskog prostora i opreme, Ugovor o pružanju usluga pripreme obroka školske kuhinje i Ugovor prodaje starog papira.

Tajnik ustanove vodi evidenciju ugovora.

Voditelj računovodstva na temelju evidencije korištenja prostora i opreme, obračunava i izdaje fakturu do 10. u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Korisnici školskog prostora i opreme plaćaju korištenje u roku od 15 dana u tekućem mjesecu po primljenoj fakturi na žiro-račun Škole.

**Članak 4.**

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

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
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	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	Knjiga ulaznih računa, 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 5.**

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 1. odnose se na najam/zakup školskog prostora i opreme.

### **Članak 6.**

Mjere dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

- usmeni kontakt
- prva pisana opomena u vidu slanja obrasca I.O.S.
- pisana opomena pred pokretanje ovršnog postupka
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja

### **Članak 7.**

Ravnatelj škole zadužen je za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom za usluge korištenja školskog prostora i imovine.

### **Članak 8.**

Nakon što u roku 30 dana nije plaćen 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 pokreće se za dugovanja u visini većoj od 1.000,00 kuna (tisuću kuna) po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. ovog članka izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskog 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 dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

### Članak 9.

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

Predsjednik Školskog odbora:

Nevenka Šoufek

