

REPUBLIKA HRVATSKA  
KARLOVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD KARLOVAC  
OSNOVNA ŠKOLA „BRAĆA SELJAN“  
KLASA: 400-08/16-01/02  
URBROJ: 2133-17-16-01  
Karlovac, 1.ožujka 2016.

Na temelju članka 99. Statuta Osnovne škole „Braća Seljan“ (u daljnjem tekstu: Škola), ravnatelj Škole Miroslav Šipek, prof. dana 1.ožujka 2016. godine donosi

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA  
U OŠ „BRAĆA SELJAN“ KARLOVAC**

Članak 1.

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

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od:

1. Zakupa školske zgrade u Domobranskoj 2 u Karlovcu u zakupu Mješovito industrijsko-obrtničke škole
2. Zakup prostora Škole od strane subjekata, koji sa Školom sklope ugovor o korištenju učioničkog prostora.
3. korištenja usluga produženog boravka učenika od I. do IV. razreda
4. ostali prihodi

Članak 2.

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

R.b.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Dostava podataka računovodstvu, potrebnih za izdavanje računa	1.Ravnatelj 2.Učiteljica u produženom boravku 3.Zakupnik	1.Ugovor, 2.Evidencija o broju učenika koji koriste produženi boravak, 3.evidencija održanih sati	Tijekom godine
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3	Ovjere i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa

4	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo/ Tajništvo	Uručivanje računa preko korisnika i poštom	2 dana nakon ovjere
5	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Registar izlaznih računa, Glavna knjiga	5 dana nakon isteka mjeseca ili isteka korištenja
6	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Registar izlaznih računa, Glavna knjiga	5 dana nakon primitka izvadka od Grada
7	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu /Blagajnički izvještaj-uplatnice	5 dana nakon primitka izvadka od Grada
8	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo, Tajništvo	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	Ravnatelj	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

### Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koji određeni dužnik ima prema Školi. Tijekom narednih 30 dana, po primitku izvadka od Grada, 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 obaviještava ravnatelja, koji donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Procedura iz stavka 1. ovoga članka izvodi se po slijedećem postupku:

R.B.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
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 račun/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 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 i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

Ravnatelj:

Miroslav Šipek, prof. /

