

Na osnovi članka 65. Statuta Osnovne škole Konjščina, Matije Gupca 6, Konjščina, ravnatelj Osnovne škole Konjščina (dalje: Škola) donosi dana 1.12.2015. godine sljedeću

**ODLUKU**  
**o proceduri praćenja i naplate prihoda i primitaka**

Članak 1.

Ovom se odlukom utvrđuju obveze pojedinih službi Osnovne škole Konjščina (u nastavku: Škola) te propisuje procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od iznajmljivanja sportske dvorane, učionica i drugih prostora Škole.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1	2	3	4	5
1	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo / Ravnatelj	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine, do zadnjeg u mjesecu za tekući mjesec
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine, početkom mjeseca za protekli mjesec
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	Odmah po izradi računa
4	Slanje računa poštom	Tajništvo / Računovodstvo	Dokument pošte o poslanoj pošiljci	Odmah nakon ovjere i potpisa
5	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7	Evidentiranje i praćenje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice / Glavna knjiga	Tjedno
8	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9	Upozoravanje i izdavanje opomene i opomene pred tužbu	Računovodstvo	Opomena i Opomena 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	Ovrha posredstvom Javnog bilježnika/Suda	15 dana nakon donošenja Odluke

### Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja za dospjela potraživanja Škole. Opomena se šalje dužniku ukoliko u roku od 15 dana od dospeljeća nije podmirio dug.

Ukoliko dug ne bude podmiren niti u daljnjem roku od 30 dana, dužniku se šalje opomena pred tužbu.

### Članak 4.

Ukoliko ni u roku od daljnjih 30 dana dug nije plaćen, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te pokreće ovršni postupak.

Ovršni postupak se pokreće za potraživanja iznad 500,00 kn a prema sljedećoj proceduri:

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 / Tajništvo	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	Računovodstvo/ Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu /Javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu/ Javnom bilježniku	
5	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu /Javnom bilježniku	Tajništvo	Dokument o poslanoj pošiljci	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnog rješenja o ovrsi FINA-i	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnog rješenja

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

Klasa: 400-08/15-04/01

Urbroj: 380-15-1



RAVNATELJ:  
Zoran Vuger, mag.inf.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Zoran Vuger", written over the printed name.