



REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA LUKA  
Luka, Trg sv. Roka 3  
10 296 Luka  
OIB: 49289776013

Luka, 19. prosinca 2024. godine

Temeljem članka 57. Statuta Osnovne škole Luka, ravnateljica Renata Meglić donosi

### Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

#### Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Luka (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 davanja prostora u zakup. Ako škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 2.650,00 eura 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                                      | 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 |

|     |                                                                   |               |                                         |                                |
|-----|-------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------|--------------------------------|
| 7   | Evidentiranje naplaćenih prihoda                                  | Računovodstvo | Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga    | Tjedno                         |
| 8   | Praćenje naplate prihoda (analitika)                              | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu             | Tjedno                         |
| 9   | Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka                 | Mjesečno                       |
| 10  | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu             | Računovodstvo | Opomene i opomene pred tužbu            | Tijekom godine                 |
| 11  | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja                 | Ravnatelj     | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine                 |
| 12. | 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 66,36 eura po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

| Re d. br. | AKTIVNOST                                                                                                   | NADLEŽN OST             | DOKUMENT                                                                 | ROK                                            |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1         | 2                                                                                                           | 3                       | 4                                                                        | 5                                              |
| 1         | Utvrdjivanje 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<br>prijedloga za ovrhu                                 | Ravnatelj         | Prijedlog za ovrhu<br>Općinskom sudu ili<br>javnom bilježniku |                                                                   |
| 5 | Dostava prijedloga za<br>ovrhu Općinskom sudu<br>ili javnom bilježniku | Tajništvo         | Knjiga izlazne pošte                                          | Najkasnije dva (2)<br>dana od izrade<br>prijedloga                |
| 6 | Dostava pravomoćnih<br>rješenja o ovrsi FINI                           | Računovodst<br>vo | Pravomoćno rješenje                                           | Najkasnije dva (2)<br>dana od primitka<br>pravomoćnih<br>rješenja |

### Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaju važiti sve prijašnje Procedure praćenja i naplate prihoda i primitaka.

KLASA: 011-03/24-03/22  
URBROJ: 238/18-121-24-1



Ravnateljica OŠ Luka:

*Renata Meglič*  
Renata Meglič