

Klasa: 035-01/16-01/1  
Urbroj: 2129/18-16-01-1  
Imotski, 30. lipnja 2016.

Dana 30. lipnja 2016. godine ravnateljica Osnovne škole „Stjepan Radić“ donosi

## PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

### Članak 1.

Ovom odlukom se utvrđuje procedura naplate prihoda odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate prema poduzetim mjerama i osobe koje će obavljati poslove.

### Članak 2.

Škola ostvaruje prihode od zakupa (najma) prostora.

### Članak 3.

Škola je donijela odluku o dinamici upućivanja podsjetnika i opomena za plaćanje, opomena pred tužbu te pokretanje ovršnog postupka, uzimajući u obzir vrijednost pruženih usluga i trošak slanja obavijesti, opomena za neplaćanje te pokretanje ovršnog postupka na sljedeći način:

- Ukoliko plaćanje po računu nije izvršeno u zakonskom roku navedenom na računu, Škola će u roku 30 dana od datuma dospeljeća dužniku uputiti podsjetnik za plaćanje (usmeno).
- Ukoliko i nakon podsjetnika prođe 30 dana a dužnik ne izvrši uplatu, Škola će uputiti pisanu opomenu za plaćanje.
- Kada dug i nakon proteka 15 dana od dostavljanja opomene za plaćanje nije podmiren, Škola će dužniku poslati opomenu pred tužbu te pokrenuti ovršni postupak ukoliko dug nije realiziran u roku od 8 dana od dostave opomene pred tužbu.

### Članak 4.

Računovodstvo škole utvrđuje knjigovodstveno stanje dužnika, prikuplja podatke o poslovnom računu ili imovinskom stanju te prikuplja dokumentaciju za ovršni postupak (knjigovodstvene kartice).

Usmeni podsjetnik za plaćanje dužnika može uputiti ravnateljica, voditeljica računovodstva ili tajnica Škole.

Nakon obavijesti ravnateljice Škole, pisanu opomenu za plaćanje na temelju knjigovodstvene kartice izrađuje voditeljica računovodstva, a tajnica Škole izrađuje opomenu pred tužbu.

Ravnateljica donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja te pokretanju ovršnog postupka nakon obavijesti tajnice i voditeljice računovodstva o nepodmirivanju duga nakon pisane opomene za plaćanje.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja iznad 2.000,00 kuna po pojedinom dužniku.

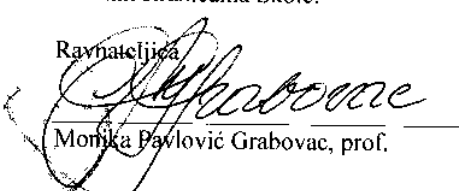
### Članak 5.

U slučaju nemogućnosti naplate potraživanja (zastara, odnos troškova dugovanja i troškova naplate ili drugi slučajevi propisani zakonom) potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati.

### Članak 6.

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

Ravnateljica

  
Monika Pavlović Grabovac, prof.