

3.	urudžbiranje računa	Administrativno osoblje	račun	1 dan po primitku
4.	ovjera i potpis računa	Ravnatelj	račun	1 dan od izrade
5.	slanje izlaznih računa	Administrativno osoblje	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
6.	knjiženje izlaznih računa sustav	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7.	vođenje evidencije naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa Glavna knjiga	tjedno
8.	praćenje naplate prihoda utvrđivanje stanja neplaćenih potraživanja utvrđivanje dospjelih potraživanja	Računovodstvo Administrativno osoblje	Izvadak po poslovnom računu Izvodi	tjedno
9.	usmene opomene izdavanje pisanih opomena izdavanje opomena pred tužbu	Voditelji djelatnosti na koje se odnosi neplaćeno potraživanje	Opomene i opomene pred tužbu	Mjesečno
10.	donošenje odluka o prisilnoj naplati	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati (ovrsi)	Tijekom godine
11.	prisilna naplata sukladno Ovršnom zakonu	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Tijekom 30 dana od Opomene Škole dužniku, Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je opomena poslana, 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 po pojedinom dužniku.

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