



OSNOVNA ŠKOLA PETRA STUDENCA
DVIGRADSKA 3, 52 352 KANFANAR

Tel. / fax. 052/ 825 – 022, e- mail: ured@os-pstudenca-kanfanar.skole.hr

KLASA: 011-03/23-03/05
URBROJ: 2171-03-01-23-1
Kanfanar, 11. travanj 2023.

Na temelju članka 72. Statuta OŠ Petra Studenca, Kanfanar, a sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti, ravnatelj Osnovne škole Petra Studenca Kanfanar Marko Jelenić donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA U OSNOVNOJ ŠKOLI PETRA STUDENCA, KANFANAR

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi Osnovne škole Petra Studenca Kanfanar (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola ostvaruje i čiju naplatu je potrebno pratiti su vlastiti prihodi od zakupa prostora i prihodi za posebne namjene.

Ako škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 3.000,00 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/razrednici	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	Računovodstvo/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

6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj - uplatnice	Tjedno
8.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9.	Usmeno upozoravanje na postojanje duga	Razredništvo	Osobno ili putem telefona	Tijekom godine
10.	Izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo/ Tajništvo	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 30 dana nije plaćen 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 150,00 eura po jednom dužniku. Procedura iz stavka 1. izvodi se po slijedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskog stanju	Računovodstvo	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	Tajništvo Odvjetnik	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu	Najkasnije dva dana od

			ili javnom bilježniku	pokretanja postupka
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajništvo Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Po gore navedenoj proceduri neće se postupiti u slučaju kada postoje objektivne socijalno-ekonomske, zdravstvene ili slične teškoće u obitelji korisnika usluge. U obzir će se uzimati specifičnosti svakog pojedinog slučaja o čemu će konačnu odluku donijeti ravnatelj škole uz iskazivanje okvirnog roka za nastavak izvršavanja ugovorne obveze.

Članak 6.

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

Ravnatelj:
dr.sc. Marko Jelenić

