

KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA ĐURE PREJCA  
DESINIĆ, Ratkajeva 8  
KLASA: 011-03/23-03/1  
URBROJ: 2140-61-23-1  
Desinić, 1. prosinca 2023.

Temeljem članka 73. Statuta Osnovne škole Đure Prejca Desinić (dalje u tekstu: Školska ustanova), ravnateljica Školske ustanove donosi

### PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

#### Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Školske ustanove te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Školske ustanove.

Prihodi koje Školska ustanova naplaćuje su:

- vlastiti prihodi od zakupa i najma školskih prostora
- prihodi od strane roditelja za terensku nastavu učenika i sl.
- prihodi od JLS za sufinanciranje terenske nastave i drugih izvan učioničkih aktivnosti
- prihodi od otkupa stanova

Ako školska ustanova ugovori zakup prostora u vrijednosti većoj od 2.654.45 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/uplatnica za roditelje | Tajnik, ravnatelj, razrednik | Ugovor, narudžbenica, Suglasnost roditelja za prehranu u školskoj kuhinji                        | Tijekom godine            |
| 2        | Izdavanje: izrada računa /uplatnica                                                 | Računovodstvo                | Račun, uplatnice                                                                                 | Tijekom godine            |
| 3        | Ovjera i potpis                                                                     | Ravnatelj/računovođa         | Račun, specifikacija uplatnica                                                                   | 1 dan od izrade dokumenta |
| 4        | Slanje izlaznog računa, uplatnica                                                   | Tajništvo, računovodstvo     | Knjiga izlazne pošte, Evidencija o preuzimanju uplatnica, razrednici podjela uplatnica učenicima | 1 dan nakon ovjere        |

|    |                                                                                             |               |                                                           |                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 5  | Unos podataka u sustav poslovnih knjiga (knjiženje izlaznih računa/specifikacija uplatnica) | Računovodstvo | Salda konti kupaca, Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se dokument odnosi |
| 6  | Evidentiranje naplaćenih prihoda                                                            | Računovodstvo | Salda konti, Glavna knjiga                                | Tjedno                                    |
| 7  | Praćenje naplate prihoda (analitika)                                                        | Računovodstvo | Izvadak po žiro računu                                    | Tjedno                                    |
| 8  | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda                            | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka kupaca                            | Mjesečno                                  |
| 9  | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu                                       | Računovodstvo | Opomene i opomene 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     | 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 Školskoj ustanovi. 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:

| 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 | Salda konti kartice                                              | Prije zastare potraživanja                     |
| 2        | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak                                                              | Računovodstvo | Knjigovodstvena kartica kupca ili računi/ obračun kamata/opomena | Prije zastare potraživanja                     |
| 3        | Izrada prijedloga za ovrhu                                                                                 | Tajništvo     | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku   | Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka |

|   |                                                                  |               |                                                         |                                                          |
|---|------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 4 | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu                              | Ravnatelj     | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku |                                                          |
| 5 | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Tajništvo     | Knjiga izlazne pošte                                    | Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga             |
| 6 | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrši FINI                        | Računovodstvo | Pravomoćno rješenje                                     | Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja |

#### Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja, objaviti će se na web stranici Školske ustanove, a s istim danom prestaje važiti dosadašnja Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka, KLASA: 401-03/20-01/1, URBROJ: 2214/03-380-4-20-1 od 15. lipnja 2020. godine.



  
Ravnateljica  
Anica Karažija, mag. prim. educ.