

Republika Hrvatska
Obrtnička i tehnička škola Ogulin
Ogulin, J. J. Strossmayera 2
Klasa:011-01/26-01/13
URBROJ:2133-52-26-4
Ogulin, 14.04.2026.

Na temelju članka 103. Statuta Obrtnička i tehnička škole Ogulin, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18., 83/23.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19.) ravnatelj Obrtničke i tehničke škole Ogulin donosi

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi i pojedinaca Obrtničke i tehničke škole Ogulin (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: prodaje nekretnina i pokretnina u vlasništvu Škole, najma učioničkog i drugog prostora Škole, donacije i sponzorstva, izdavanje duplikata svjedodžbi osobama koje su završile redovito školovanje, učeničke zadruge, kamata na depozite po viđenju, ostalih izvora.

Ako Škola ugovori prihode od zakupa prostora u vrijednosti većoj od 2.640,00€ godišnje, s kupcem ugovora instrument osiguranja plaćanja.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Ravnatelj/tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Mjesečno/tjedno

2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	mjesečno
3	Ovjera i potpis računa	Računovodstvo	Račun se izrađuje automatskom obradom podataka i ispisuje pomoću računala te je kao takav pravovaljan bez pečata i potpisa	2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Riznica KŽ/e-račun	2 dana nakon ovjere
5	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Riznica KŽ	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Riznica KŽ	Tjedno
7	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvod u riznici KŽ	Tjedno
8	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavki	Mjesečno
9	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10	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 2.600,00€ 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	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	Računovodstvo/Tajništvo/Izabrani odvjetnički ured	Nacrtni 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 ili FINA-i	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
5	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo/ Izabrani odvjetnički ured	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga

6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja
---	---	---------------	---------------------	--

Članak 5.

Ova Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole. Stupanjem na snagu ove Procedure praćenja i naplate prihoda i primitaka prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka KLASA:002-01/19-01/12, URBROJ:2133-52-19-6-5 od 29. listopada 2019.

Ravnatelj

David Fabijan, dipl.ing.