

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18), članka 7. uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19) i članka 70. Statuta OŠ Bartula Kašića, ravnateljica škole Katica Skukan dana 26. svibnja 2023. donosi

## PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

### Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuj se obveze pojedinih službi OŠ Bartula Kašića (u nastavku: Škola) te propisuju način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

### Članak 3.

Škola naplaćuje:

- korištenje usluga produženog boravka (prihod po posebnim propisima)
- polaganje stručnih ispita iz hrvatskog jezika (prihod po posebnim propisima)
- štete učenika na udžbenicima, tabletima i ostalom školskom inventaru (prihod po posebnim propisima)
- iznajmljivanje školske športske dvorane (vlastiti prihod)
- iznajmljivanje ostalog školskog prostora (vlastiti prihod)
- proizvode koje je proizvela UZ Maraška (vlastiti prihod)
- ručak u školskoj kuhinji djelatnicima škole (vlastiti prihod)

Ako škola ugovori zakup prostora u vrijednosti većoj od 5.500,00 eura godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

### Članak 4.

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

| Re d. br. | AKTIVNOST                                                    | ODGOVORNOST                                                                                                                            | DOKUMENT                                                                                                                                                    | ROK                                                                                                   |
|-----------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | 2                                                            | 3                                                                                                                                      | 4                                                                                                                                                           | 5                                                                                                     |
| 1.        | Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Ravnatelj/ Tajnik/ Učiteljice u produženom boravku/ Kuharica/ Školski majstor/ Povjerenstvo za oštećene udžbenike/ Voditeljica zadruge | Ugovor, narudžbenica<br>Popis izostalih korisnika produženog boravka dulji od deset dana za tekući mjesec<br>Popis oštećenih udžbenika<br>Izvešće o prodaji | Tijekom godine 1. og u mjesecu za prethodni mjesec za najam i produženi boravak, za ostalo po potrebi |
| 2.        | Izdavanje/izrada računa                                      | Računovodstveni referent                                                                                                               | Račun                                                                                                                                                       | Mjesečno                                                                                              |
| 3.        | Ovjera i potpis računa                                       | Ravnatelj                                                                                                                              | Račun                                                                                                                                                       | 2 dana od izrade računa                                                                               |
| 4.        | Slanje izlaznog računa                                       | Računovodstveni referent                                                                                                               | Knjiga izlazne pošte e-račun (FINA)                                                                                                                         | 2 dana nakon ovjere                                                                                   |

|     |                                                                   |                                                                        |                                                                           |                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|     |                                                                   |                                                                        | Računi dostavljeni razrednicima/učiteljima produženog boravka             |                                           |
| 5.  | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)                | Voditelj računovodstva                                                 | Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga                                     | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi    |
| 6.  | Evidentiranje naplaćenih prihoda                                  | Voditelj računovodstva                                                 | Knjiga Izlaznih računa Glavna knjiga                                      | Tjedno                                    |
| 7.  | Praćenje naplate prihoda (analitika)                              | Voditelj računovodstva                                                 | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice               | Tjedno                                    |
| 8.  | Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Voditelj računovodstva                                                 | Podsjetnik za plaćanje Izvod otvorenih stavaka                            | Mjesečno IOS godišnje                     |
| 9.  | Usmeno upozoravanje, izdavanje opomena i opomena pred tužbu       | Učiteljice u produženom boravku<br>Voditelj računovodstva<br>Ravnatelj | Usmeni kontakt<br>Podsjetnik na plaćanje<br>Opomene<br>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    | Tajnik<br>Ravnatelj<br>Odvjetnički ured                                | Ovršni postupak kod javnog bilježnika                                     | Najkasnije 30 dana nakon donošenja Odluke |

#### Članak 5.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi. Tijekom narednih 30 dana Voditelj računovodstva nadzire naplatu prihoda po poslanim opomenama.

#### Članak 6.

Ako u roku od 30 dana nije plaćen dug za koji je poslana pisana opomena, Voditelj računovodstva o tome obavještava Ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak može se pokrenuti za dugovanja u visini većoj od 100,00 eura po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. ovoga članka provodi se po sljedećem postupku:

| Red. br. | AKTIVNOST                                                                                                   | NADLEŽNOST    | DOKUMENT                                                                  | ROK                                            |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                           | 3             | 4                                                                         | 5                                              |
| 1.       | Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice                                                   | Prije zastare potraživanja                     |
| 2.       | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak                                                               | Računovodstvo | Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kamata/ opomena s povratnicom | Prije zastare potraživanja                     |
| 3.       | Izrada prijedloga za ovrhu                                                                                  | Tajnik        | 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                   | Nakon sastavljanja prijedloga za ovrhu         |
| 5.       | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku                                            | Tajnik        | Knjiga izlazne pošte                                                      | Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga   |
| 6.       | Dostava pravomoćnih                                                                                         | Tajnik        | Pravomoćno rješenje                                                       | Najkasnije dva (2)                             |

|  |                         |               |  |                                             |
|--|-------------------------|---------------|--|---------------------------------------------|
|  | rješenja o ovrsi FINA-i | Računovodstvo |  | dana od primitka<br>pravomoćnih<br>rješenja |
|--|-------------------------|---------------|--|---------------------------------------------|

#### Članak 7.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenih ovom Procedurom, Ravnatelj može u iznimnim slučajevima podnijeti prijedlog Školskom odboru za djelomični ili potpuni otpis potraživanja.

Djelomični ili potpuni otpis potraživanja moguće je u sljedećim slučajevima:

- nemogućnost naplate temeljem pravomoćne odluke nadležnog tijela
- nastupanja zastare potraživanja
- potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu
- izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti
- preseljenje učenika u drugu školu, grad, državu
- nepoznatog mjesta prebivališta i dr.

Odluku o otpisu potraživanja donosi Školski odbor.

#### Članak 8.

Škola može uskratiti davanje školske marende/ručka u produženom boravku ukoliko roditelj/skrbnik ne podmiri svoje obveze u roku. Škola ima pravo raskinuti sve ugovore po kojima se ne vrše redovna plaćanja.

#### Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka od 17.12.2015. godine (Klasa: 402-08/15-01/1, Urbroj: 2188-37-01-15-1).

Ravnateljica:



*[Handwritten signature]*

Katica Skukan, prof.

KLASA:011-03/23-02/02

URBROJ:2198-1-1-23-01

U Zadru, 26. svibnja 2023. godine