

**OŠ. Maria Martinolića**  
**Omladinska 11**  
**51550 Mali Lošinj**

Klasa: 402-01/21-01/02  
Ur. broj: 2213-24-01-21-1  
Mali Lošinj 27.04.2021.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te članka 100. Statuta, ravnateljica OŠ. Maria Martinolića donosi

**ODLUKU O UTVRĐIVANJU PROCEDURE  
PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

**Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi OŠ Maria Martinolića (u daljnjem tekstu Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi (od zakupa prostora i opreme, prodaje proizvoda i usluga školske zadruge, prodaje školskog lista, zakasnina šk. knjižnice i sl.) i prihodi za posebne namjene (školske marende, cjelodnevni odgojno-obrazovni rad, glazbena škola, vanučionička nastava i štete koju su uzrokovali učenici).

Ako škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja u visini godišnjeg najma.

**Članak 2.**

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

| Red. Broj | Aktivnost                                                    | Odgovornost            | Dokument             | Rok                        |
|-----------|--------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|
| 1.        | Dostava podataka potrebnih Računovodstvu za izdavanje računa | Tajnik                 | Ugovor, narudžbenica | Mjesečno                   |
| 2.        | Izdavanje/izrada računa                                      | Voditelj računovodstva | Račun                | Do 15-tog u mjesecu        |
| 3.        | Slanje izlaznog računa                                       | Tajnik                 | Knjiga pošte         | Do 3 dana od izrade računa |

|     |                                                                            |                        |                                                                                              |                                                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.  | Evidentiranje naplaćenih prihoda                                           | Voditelj računovodstva | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga                                                        | Do 3 dana od primitka izvoda od banke ili blagajničkog izvješća                                               |
| 5.  | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda           | Voditelj računovodstva | Izvod otvorenih stavaka po partneru i sumarna evidencija dugovanja                           | Svaka 3 mjeseca                                                                                               |
| 6.  | Pismeno upozorenje poslovnih partnera                                      | Voditelj računovodstva | Pismeno upozorenje o neplaćenom računu                                                       | Odmah po utvrđenju stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja                                               |
| 7.  | Slanje pismenog upozorenja                                                 | Tajnik                 | Knjiga pošte                                                                                 | Do 3 dana od izrade upozorenja                                                                                |
| 8.  | Utvrđivanje poslovnih partnera koji se nisu odazvali na pismeno upozorenje | Voditelj računovodstva | Popis poslovnih partnera / roditelja koji ni nakon pismenog upozorenja nisu podmirili račune | 30 dana od slanja pismenog upozorenja                                                                         |
| 9.  | Izdavanje opomena pred tužbu                                               | Voditelj računovodstva | Opomene pred tužbu                                                                           | Odmah po dostavi popisa poslovnih partnera/ roditelja koji ni nakon pismenog upozorenja nisu podmirili račune |
| 10. | Slanje opomene pred tužbu                                                  | Tajnik                 | Knjiga pošte /preporučeno s povratnicom                                                      | Do 3 dana od izrade upozorenja                                                                                |
| 11. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja                          | Ravnatelj              | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja                                                      | 30 dana od slanja Opomene pred tužbu                                                                          |

### Članak 3.

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

| Red. Broj | Aktivnost                                                    | Odgovornost            | Dokument                                                                         | Rok                                     |
|-----------|--------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1.        | Dostava podataka potrebnih Računovodstvu za izdavanje računa | Razrednik              | evidencije prisustva učenika nastavi / zapisnik o štetu koju je uzrokovao učenik | Do 5-tog. U mjesecu za prethodni mjesec |
| 2.        | Izdavanje/izrada računa (za namjenske prihode od učenika)    | Voditelj računovodstva | Račun                                                                            | Do 15-tog u mjesecu                     |

|     |                                                                                                                            |                                       |                                                                                                                                                                                  |                                                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 3.  | Slanje izlaznog računa (roditeljima/starateljima)                                                                          | Razrednik / Voditelj glazbenog odjela | Račun                                                                                                                                                                            | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi                          |
| 4.  | Evidentiranje naplaćenih prihoda                                                                                           | Voditelj računovodstva                | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga                                                                                                                                            | Do 3 dana od primitka izvoda od banke ili blagajničkog izvješća |
| 5.  | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda                                                           | Voditelj računovodstva                | Izvod otvorenih stavaka po partneru i sumarna evidencija dugovanja                                                                                                               | 4 puta godišnje: veljača, travanj, srpanj i prosinac            |
| 6.  | Pismeno upozorenje poslovnih partnera                                                                                      | Voditelj računovodstva                | Pismeno upozorenje o neplaćenom računu                                                                                                                                           | Odmah po utvrđenju stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja |
| 7.  | Slanje pismenog upozorenja                                                                                                 | Tajnik                                | Knjiga pošte                                                                                                                                                                     | Do 3 dana od izrade upozorenja                                  |
| 8.  | Utvrđivanje poslovnih partnera/ roditelja ili staratelja koji se nisu odazvali na pismeno upozorenje / kraj školske godine | Voditelj računovodstva                | Popis roditelja/staratelja koji ni nakon pismenog upozorenja nisu podmirili račune                                                                                               | najkasnije 10 dana prije početka nove školske godine            |
| 9.  | Obavješćavanje roditelja/stranatelja o prestanku pružanja usluga u slučaju nepodmirenja druga                              | Voditelj računovodstva                | obavijest o prestanku pružanja usluge: školske marende, glazbene škole, cjelodnevnog odgojno-obrazovnog rada, korištenja školskih udžbenika, tableta, garderobnog ormarića i sl. | najkasnije 10 dana prije početka nove školske godine            |
| 10. | Utvrđivanje poslovnih partnera/ roditelja ili staratelja koji se nisu odazvali na obavještenje o prestanku pružanja usluge | Voditelj računovodstva                | Popis učenika kojima se prestaju pružati usluge po vratama                                                                                                                       | najkasnije 5 dana prije početka nove školske godine             |
| 11. | Uskrata usluge učenicima za koje nisu podmirena dugovanja                                                                  | Tajnik                                | Utkaza ugovora / nepotpisivanje novog ugovora                                                                                                                                    | najkasnije 5 dana prije početka nove školske godine             |
| 12. | Izdavanje opomena pred tužbu                                                                                               | Voditelj računovodstva                | Opomene pred tužbu                                                                                                                                                               | 30 dana pod prestanka pružanja usluga                           |
| 13. | Slanje opomene pred tužbu                                                                                                  | Tajnik                                | Knjiga pošte /preporučeno s povratnicom                                                                                                                                          | Do 3 dana od izrade upozorenja                                  |

|     |                                                   |           |                                         |                                      |
|-----|---------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------|--------------------------------------|
| 14. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | 30 dana od slanja Opomene pred tužbu |
|-----|---------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------|--------------------------------------|

#### Članak 4

Sa dužnicima koji su pravne osobe sa datumom 31. listopada mora se provesti usklađivanje potraživanja slanjem izvoda otvorenih stavaka.

#### Članak 5

Opomene pravnim osobama šalju se redovno svaka tri mjeseca: ožujak, lipanj, rujan i prosinac.

Opomene fizičkim osobama šalju se četiri puta godišnje: veljača, travanj, svibanj i prosinac.

Kriterij za listanje opomene:

- pravne osobe - istjek roka za dospelje plaćanja
- fizičke osobe - dug veći od 35,00 kn. i istjek roka za dospelje plaćanja (izuzetak za opomene koje se šalju u srpnju (kraj tekuće školske godine) kada se šalju opomene i za manje iznose).

Opomene se šalju običnom poštom bez povratnice radi uštede na troškovima poštarine. Voditelj računovodstva kontinuirano prati naplatu prihoda po opomenama.

#### Članak 6

Kod knjiženja uplata po opomeni važno je obratiti pažnju na stavke koje se zatvaraju uplatom. Ukoliko je dužnik naveo poziv na broj, obavezno se zatvara dugovanje po pozivu na broj. Ukoliko dužnik nije naveo poziv na broj zatvaraju se najstarija dugovanja dužnika.

#### Članak 7.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500,00 kn po jednom dužniku. Postupak se pokreće po isteku tekuće školske godine i uskraćenja prethodno pružanih usluga u novoj školskoj godini. U slučaju da je rok zastare jako blizu postupak ovrhe može se pokrenuti i prije gore navedenog roka. Prethodno se šalje opomena pred tužbu poštom preporučeno s povratnicom.

Nakon što u roku 30. dana od slanja opomene pred tužbu 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.

| Red. Broj | Aktivnost                                   | Odgovornost            | Dokument                | Rok                                        |
|-----------|---------------------------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|
| 1.        | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika | Voditelj računovodstva | Knjigovodstvena kartica | Najkasnije dva dana od pokretanja postupka |

|    |                                               |                                 |                                                                               |                                                      |
|----|-----------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 2. | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Voditelj računovodstva / Tajnik | Preslika ugovora/narudžbenice, knjigovodstvena kartica, opomena s povratnicom | Najkasnije dva dana od pokretanja postupka           |
| 3. | Izrada prijedloga za ovrhu                    | Voditelj računovodstva / Tajnik | Nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku                                   | Najkasnije pet dana od pokretanja postupka           |
| 4. | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu           | Ravnatelj                       | Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku                                          | Najkasnije pet dana od pokretanja postupka           |
| 5. | Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku | Tajnik                          | Knjiga izlazne pošte                                                          | Najkasnije pet dana od izrade prijedloga             |
| 6. | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrši FINI     | Tajnik                          | Pravomoćno rješenje                                                           | Najkasnije pet dana od primitka pravomoćnih rješenja |

#### Članak 8.

Za dugovanja u visini manjoj od 500,00 kn po jednom dužniku, istekom ugovora, narudžbenice ili drugog obvezujućeg dokumenta, usluge koje škola pruža neće se obnoviti u narednom vremenskom razdoblju.

Računovodstvo je dužno voditi evidenciju o poslovnim partnerima / roditeljima ili skrbnicima koji su zbog dugovanja ispod 500,00 kn. izgubili pravo na usluge koje pruža škola.

#### Članak 9.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenih člancima iz ove procedure (u slučaju nemogućnosti naplate temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, zbog nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, ukoliko potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanih zakonom) potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati. Odluku o otpisu pojedinačnog duga do 500,00 kn. donosi ravnatelj samostalno, a u visini većoj od 500,00 kn. nakon provođenja ovrhe koja nije dala rezultat uz suglasnost Školskog odbora.

#### Članak 10.

Ova procedura dodatno osigurava i pojašnjava pravilnu provedbu praćenja i naplate prihoda i primitaka škole. Objavit će se na web stranici i oglasnoj ploči škole.

#### Članak 11.

Navođenje u ovoj proceduri položaja i radnih mjesta te označavanje imenica ravnatelja, voditelja računovodstva, tajnika, razrednika, voditelja glazbenog odsjela u

muškom rodu odnose se i na ženski spol i ne može se tumačiti kao osnova za spolnu-rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

Članak 12.

Ova odluka stupa na snagu dana 03.05.2021. Istim danom prestaje važiti prethodna odluka klasa: 402-03/16-01/06 ur. broj: 2213-24-16-1 od 01.02.2016. g.



Ravnateljica:

Olivela Franko mag. prim. educ.