

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNIVNA ŠKOLA „IVAN GORAN KOVAČIĆ“
LIŠANE OSTROVIČKE 220,
23 420 BENKOVAC
KLASA: 011-03/24-03/8
URBROJ: 2198-1-25-24-1
Lišane Ostrovičke, 2. siječnja 2024.

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole „Ivan Goran Kovačić“, Lišane Ostrovičke, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br.111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN, br. 95/19) ravnateljica Osnovne škole „Ivan Goran Kovačić“, Lišane Ostrovičke, a (u nastavku: Škola) donosi:

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ „Ivan Goran Kovačić“, Lišane Ostrovičke (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 davanja na korištenje prostora Škole, donacija, prihodi od učeničke zadruge, prihodi od prikupljanja starog papira i ostalo.
Ako škola ugovori korištenje školskog prostora i opreme u vrijednosti većoj od 2.650,00 eura godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 2.

Procedura se izvodi po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
	2	3	4	5
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Prema korištenju usluge
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa

4.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	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.	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 Odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja (usmeni, e-mail, pismeni) po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi.

Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplati prihoda po opomenama.

Članak 4.

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještavaju ravnateljicu koja donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 70,00 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	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo/Tajništvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	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 ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

Najam školskog prostora

Članak 5.

- (1) Školski prostor iz može se iznajmiti zainteresiranim građanima, udrugama, ustanovama, klubovima i drugim pravnim osobama (u daljnjem tekstu: Korisnik) za održavanje sastanaka, predavanja, rekreacije i slično, pod uvjetima i na način utvrđen Odlukama koje donosi Zadarska županija kao osnivač Škole za tu namjenu, ako djelatnost koju bi Korisnik obavljao u školskom prostoru nije u suprotnosti s obrazovnom i odgojnom funkcijom Škole.
- (2) S Korisnikom ravnatelj Škole sklapa ugovor o najmu školskog prostora u kojem se pobliže uređuju uvjeti najma.

- (3) Evidencija o sklopljenim ugovorima o najmu vodi se u tajništvu Škole, a nadzor i naplatu vlastitih prihoda vodi računovodstvo Škole, prema posebnoj proceduri praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Donacije

Članak 6.

- (1) Škola može primiti donaciju u novcu i koristit će ju za namjene za koje je dana, odnosno za namjene koje je odredio donator, osim ako donacija nije u suprotnosti s obrazovnom i odgojnom funkcijom Škole.
- (2) Škola može prikupljati donacije u novcu od svojih radnika i učenika i koristit ih za pomoć obiteljima u potrebi.
- (3) U slučaju da je donacija u suprotnosti s obrazovnom i odgojnom funkcijom Škole, ravnatelj će izvršiti povrat primljenih sredstava.
- (4) U slučaju da donator nije odredio namjenu doniranih sredstava ista će se koristit u svrhu utvrđenu člankom 10. ove Procedure.

Učenička zadruga

Članak 7.

- (1) Učenička zadruga Škole može ostvarivati prihode prodajom svojih proizvoda na organiziranim prodajnim sajmovima izvan Škole i u Školi prigodom Božića, Uskrsa, Dana kruha i drugih prigodnih manifestacija.
- (2) O prikupljenom iznosu voditelj Učeničke zadruge sastavlja zapisnik i novac predaje u računovodstvo škole.
- (3) Računovodstvo škole uplaćuje novac na IBAN škole.

Stari papir

Članak 8.

- (1) Škola tijekom školske godine, zajedno s učenicima, provodi akcije prikupljanja starog papira.
- (2) Tvrtka kojoj se predaje papir izdaje Školi primku o prikupljenoj količini starog papira temeljem koje Škola ispostavlja račun.

Ostalo

Članak 9.

- (1) Škola može primiti dar u naravi, ako se isti može koristiti u obrazovnoj i odgojnoj funkciji Škole.

Stvarna ili procijenjena vrijednost primljenog dara dostavlja se u računovodstvo Škole radi daljnjeg postupanja sukladno odredbama o popisu imovine i obveza (inventuri).

Članak 10.

Ostvareni vlastiti prihodi iz članka 1. ove procedure, osim sredstava za predškolski odgoj i obrazovanje, a ukoliko Osnivač Škole svojom odlukom drukčije ne odluči, koriste se za podmirenje:

- materijalno-financijskih rashoda Škole nastalih realizacijom programa i aktivnosti temeljem kojih su vlastiti prihodi ostvareni,
- troškova za podizanje razine učeničkog standarda,
- troškove stručnih usavršavanja radnika Škole,
- troškova uređenja učeničkih i uredskih prostorija,
- troškova kupovine opreme i sitnog inventara,
- nagrade učenicima u vidu jednodnevnih izleta, odlaska na kino i kazališne predstave i drugo.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnoj stranici Škole.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura naplate prihoda, KLASA: 602-01/21-01/42, URBROJ:2198-1-25-21-01, od 30. ožujka 2021. godine.

Ravnateljica:

Nikolina Kraljević, prof.

N. Kraljević

