

OSNOVNA ŠKOLA BENKOVAC
Antuna Mihanovića 21b
23420 BENKOVAC
Tel/fax:023/681-853,684-178
Email:ured@os-benkovac.skole.hr
Klasa:402-01/24-02/01
Urbroj:2198-1/01-24-1

U Benkovcu, 01.veljače 2024.g

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i (NN br.78/11) ravnatelj Osnovne škole Benkovac donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Benkovac (u nasatavku 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 najma sportske dvorane kao i svih ostalih školskih prostora.

Ako škola ugovori zakup prostora u vrijednosti većoj od 2.654,46 eura godišnje s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak.2

Procedura iz Članka 1. izvodi se po slijedećem postupku,osim ako posebnim propisom nije drugačije uređeno:

Red.br	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor,narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa putem računala	Računovodstvo	Račun	2 dana od izrade
4.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte/služb.email	2 dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav/knjiženje IR	Računovodstvo	KIF,Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidencija naplate prihoda	Računovodstvo	KIF,Glavna knjiga	Mjesečno
7.	Praćenje naplate prihoda(analitika)	Računovodstvo	Riznica županije/blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
8.	Utvrđivanje 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 sa Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni potrupak 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 300,00 eura po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po slijedećem postupku:

Red. br	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjig.stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskorn stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjig.kartica ili račun/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/tajni šтво	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	Administrator	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dv(2)dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva(2)

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.


atelj:
/Tonči Kuman,prof/