



REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA SUKOŠAN

23206 Sukošan, Josipa Peričića 15
tel. 023/393-155, fax. 023/394-481
e-mail: os-sukosan@zd.htnet.hr
OIB: 32491945778

Klasa: 400-09/23-01/05
Urbroj: 2198-1-41-23-01

Sukošan, 04. listopada 2023. godine

Temeljem Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 119/15.), ravnatelj OŠ Sukošan donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Sukošan (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje bi Škola eventualno naplaćivala bili bi vlastiti prihodi od zakupa prostora.

Ako Škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 2.654,45 eura godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 2.

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

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka Računovodstvu potreban za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade rač
4.	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovj
5.	Iznos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mj na koji se rač.odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno

7.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Bl.izvje-uplatnice	Tjedno
8.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplać.potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomene 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 potraživan u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 d nakon don.Odluk

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 66,36 eura po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. Izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1,	Utvrd. Kijg.stanja dužnika/ prikupljanje pod. o posl.računu	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knj.kartica il iraćuni/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/tajništvo	Nacrt prij.za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokr.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 j.bilježn	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od pokr.postupka
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najk. 2 dana od prim.pr.rje.

Članak 5.

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

Ravnatelj:

Branimir Peričić

