

Na temelju članka 62. Statuta Srednje škole Zlatar (KLASA: 012-01/19-01/2, URBROJ:2211/01-380/1-9-19-6 od 31.01.2019., a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 118/18.), te Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19.), ravnateljica Srednje škole Zlatar, Zdenka Rogina, dipl.iur. , donosi

## PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA SREDNJE ŠKOLE ZLATAR

### Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza službi i pojedinaca Srednje škole Zlatar (dalje u tekstu: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi i primici koje Škola naplaćuje su od zakupa prostora.

Računovodstvo škole obvezno je obavljati i pratiti naplatu prihoda i primitaka Škole, dok je Tajništvo obvezno pratiti naplatu prihoda i primitaka Škole u dijelu koji se odnosi na Tajništvo.

### Članak 2.

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

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo Nastavnici struke Računovodstvo	Ugovori, sporazumi, narudžbenica, ostali akti	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Urudžbiranje računa	Tajništvo	Račun	1 dan po primitku računa
4.	Ovjera i potpis računa	Ravnateljica	Račun	2 dana od izrade računa
5.	Slanje izlaznih računa	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
6.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Dnevno
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj - uplatnice	Tjedno
9.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
10.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
11.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnateljica	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
12.	Ovrha- prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak 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 se u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnateljicu Škole 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 2.000,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. Ovog članka izvodi se po slijedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/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 pokretanja postupka
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

### Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima, KLASA:400-01/15-01/6, URBROJ:2211/01-380/1-9-15-9, od 17. prosinca 2015. godine.

KLASA: 470-01/19-01/3

URBROJ: 2211/01-380/1-9-03-19-5

U Zlataru, 29. listopad 2019.



RAVNATELJICA:

Zdenka Rogina, dipl.iur.