

Temeljem čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18), čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN broj 95/19) i čl. 101. Statuta Srednje škole Duga Resa, ravnateljica Srednje škole Duga Resa Tanja Škrak, prof. dana 28. listopada 2021. godine donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovom Procedurom praćenja i naplate prihoda i primitaka (u daljnjem tekstu: Procedura), propisuje se način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Srednje škole Duga Resa (u daljnjem tekstu: Škola) u čijem sastavu je Dom učenika (u daljnjem tekstu: Dom), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Škola može ostvarivati vlastite prihode od:

- a) obrazovanja odraslih
- b) pružanja usluga školskih radionica i praktikuma učenika prodajom njihovih uradaka
- c) zakupa školske dvorane, domske dvorane i školskih učionica
- d) zakupa poslovnog prostora
- e) usluga smještaja i prehrane vanjskih korisnika u Domu učenika
- f) odvoza otpadnog papira
- g) pružanja usluga za koje postoje uvjeti, ako nisu u suprotnosti sa Zakonom, podzakonskim aktima i Statutom škole.

Članak 3.

Ako Škola ugovori zakup prostora u vrijednosti većoj od 20.000,00 kuna godišnje s kupcem može ugovoriti instrument plaćanja.

Naplata prihoda iz st. 1. ovog članka ostvaruje se preko žiro računa Srednje škole Duga Resa, IBAN: HR0224000081190007467 kod Karlovačke banke.

Računovodstvo Škole obavlja i prati naplatu prihoda i primitaka Škole i Doma.

Članak 4.

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

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
	1.	2.	3.	4.
1.	dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	tajništvo/ravnatelj	ugovor, narudžbenica	tijekom godine
2.	izdavanje/izrada računa	računovodstvo	račun	tijekom godine

3.	ovjera i potpis računa	ravnatelj	račun	dva (2) dana od izrade računa
4.	urudžbiranje i slanje izlaznog računa (e-račun)	administrator	knjiga izlazne pošte	dva (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 izlaznih računa, glavna knjiga	tjedno
7.	praćenje naplate prihoda (analitika)	računovodstvo	izvadak po poslovnom računu	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 s Ovršnim zakonom	tajništvo	ovršni postupak kod javnog bilježnika	petnaest (15) dana nakon donošenja odluke

Članak 5.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi. Tijekom narednih četrdesetpet (45) dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 6.

Nakon što u roku od četrdesetpet (45) dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena pred tužbu, 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 1. 500,00 kuna po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
	1.	2.	3.	4.
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	knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kamata/opomena s povratnicom	prije zastare potraživanja
3.	izrada prijedloga za ovrhu	računovodstvo i tajništvo	nacrt prijedloga za ovrhu 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 javnom bilježniku	tajništvo	knjiga izlazne pošte	najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6.	dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi Fini	računovodstvo	pravomoćno rješenje	najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 7.

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

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka (Klasa: 003-05/18-01/1, Urbroj: 2133-53-01-18-1) od dana 28. 02. 2018. godine.

KLASA: 003-05/21-01/5
 URBROJ: 2133-53-01-21-2
 Duga Resa, 28. 10. 2021.

Ravnateljica:

Tanja Škrak, prof.