

Na temelju članka 62. Statuta Srednje škole Konjščina, Matije Gupca 5, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14), te Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15.), ravnatelj Dragutin Petanjek, prof. dana 25.02. 2016. godine, donosi

## **PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA SREDNJE ŠKOLE KONJŠČINA**

### **Članak 1.**

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

Prihodi i primici koji Škola naplaćuje su od:

- Zakup školske kuhinje
- Najam školskih stanova
- Otkup školskih stanova putem dugogodišnjih kredita
- Otkup starog papira
- Udio troškova centralnog grijanja iz zajedničke školske kotlovnice

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 na njega odnosi.

### **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.	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Računovodstvo Tajništvo	Ugovori, sporazumi, narudžbenica, ostali akti	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Urudžbiranje računa	Tajništvo	Račun	1 dan po primitku
4.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
5.	Slanje izlaznih računa	Tajništvo	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 izlaznih računa, glavna knjiga	Dnevno
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
9.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
10.	Upozoravanje i izdavanje opomene i opomene pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
11.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	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 u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja 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 sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
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 račun/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 2 (dva) dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	2 dana od izrade računa
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 2 (dva) dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga	Najkasnije 2 (dva) dana od primitka pravomoćnih rješenja

### Članak 5.

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

Klasa: 400-06-01/16-02-1  
 Urbroj: 2211/04-380/1-2-1  
 Konjščina, 25.02. 2016.

RAVNATELJ

Prof. Dragutin Petanjek