

**SREDNJA ŠKOLA DUGA RESA**  
**Jozefinska cesta 27**  
**Duga Resa**

Temeljem čl. 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/14) i čl. 105. Statuta Srednje škole Duga Resa, ravnatelj mr. sc. Nikola Mrzljak donosi

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

Članak 1.

Ovim se aktom propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Srednje škole Duga Resa (u daljnjem tekstu: Škola) i Doma učenika u sastavu Škole (u daljnjem tekstu: Dom).

Članak 2.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora odnosno korištenja prostora Škole i Doma, proizvodnje i prodaje proizvoda i usluga koji nastaju kao rezultat djelatnosti Škole, pružanja usluga smještaja i prehrane.

Naplata prihoda iz st. 1. ovog članka ostvaruje se preko žiro računa Srednje škole Duga Resa.

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

Članak 3.

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/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                        | administracija      | 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 |
| 7        | evidentiranje naplaćenih prihoda                             | računovodstvo       | knjiga izlaznih računa, glavna knjiga | tjedno                                 |

|    |  |               |   |   |
|----|--|---------------|---|---|
| 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 opomena i opomena pred tužbu            | računovodstvo | opomene i opomene pred ovrhu            | tijekom godine                            |
|    | 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 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

1. pisana opomena,
2. pisana opomena 2,
3. pisana opomena pred ovrhu,
4. pokretanje ovršnog postupka.

Računovodstvo Škole prati naplatu prihoda prema opomenama iz stavka 1. točke 1., 2., i 3. ovog članka

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi.

Tijekom narednih trideset (30) dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

#### Članak 5.

Nakon što u roku od trideset (30) dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena pred ovrhu, 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 tri tisuće (3.000,00) kuna po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem 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 | knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kamata/opomena s povratnicom | prije zastare potraživanja                               |
| 3 | izrada prijedloga za ovrhu                    | 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 6.

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

Klasa: 003-05/18-01/1  
 Ur. broj: 2133-53-01-18-1  
 Duga Resa, 28. 02. 2018.



Mr. sc. Nikola Mrzljak