

SREDNJA ŠKOLA TOPUSKO
Školska ulica 14, TOPUSKO

KLASA: 011-03/24-02/2
URBROJ:2176-62-01-24-1
Topusko, 25. 04. 2024. godine

Temeljem članka 3. Pravilnika o ostvarivanju i korištenju nenamjenskih donacija i vlastitih prihoda Srednje škole Topusko, a sukladno odredbama članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), 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), ravnateljica Željka Gajdek, prof., dana 26. travnja 2024. godine, donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA SREDNJE ŠKOLE TOPUSKO, TOPUSKO

Članak 1.

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

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora, povremeni prihodi od pruženih usluga (izdavanje duplikata i prijepisa svjedodžbi) te ostali nespomenuti prihodi.

Ako Škola ugovori zakup prostora u vrijednosti većoj od **2.655 eura** godišnje, sa zakupnikom ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Računovodstvo škole i tajništvo škole obvezni su obavljati i pratiti naplatu prihoda i primitaka Škole u dijelu koji se na njih odnosi.

Članak 2.

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

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	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	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	Tjedno
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
9.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno

	potraživanja/prihoda			
10.	Upozoravanje i izdavanje opomena 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/Izabrani odvjetnički ured	Ovršni postupak kod Općinskog suda ili 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 koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini od **500 eura** po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

R. 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	Knjigovodstvena kartica 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 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 Općinskom sudu ili 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 pravomoćnog rješenja

Članak 5.

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

Ravnateljica:
Zeljka Gajdek, prof.

