SREDNJA ŠKOLA OROSLAVJE
Oroslavje, Ljudevita Gaja 1
KLASA: 401-03/19-03/01
URBROJ: 2113/04-380/1-4-01-19-1
Oroslavje, 25. listopada 2019.

Na temelju članka 59. Statuta Srednje škole Oroslavje, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 95/19.) ravnateljica Škole donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim se aktom propisuje procedura odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda Srednje škole Oroslavje (u nastavku: Škola) .

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od obrazovanja odraslih, izdavanja duplikata, prijepisa i /ili potvrda i sl.

Ako Škola ugovori prihode u vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

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	Ravnatelj, tajnik, administrativno-računovodstveni referent, voditelj obrazovanja odraslih	Ugovor, narudžbenica	Prema potrebi tijekom godine
2	Izdavanje/izrada računa	Voditelj računovodstva Administrativno-računovodstveni referent	Račun	Tijekom godine
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	dva dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Administrativno-računovodstveni referent	Knjiga izlazne pošte	dva dana nakon ovjere
5	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Voditelj računovodstva	Knjiga izlaznih računa Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditelj računovodstva	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Voditelj računovodstva	Izvadak po poslovnom računu/blagajnički izvještaj-uplatnice	Dnevno
8	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Voditelj računovodstva	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred ovrhu	Tajnik Voditelj računovodstva	Opomene i opomene pred ovrhu s povratnicom	Tijekom godine

Članak 3.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 2.000,00 po jednom dužniku.
Nakon što ravnatelj donose Odluku o prisilnoj naplati potraživanja provodi se sljedeća procedura:

Red. broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Voditelj računovodstva Administrativno-računovodstveni referent	Knjigovodstvene kartice	Svaka tri mjeseca, a najkasnije prije isteka roka za zastaru potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Voditelj računovodstva	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/ opomena s povratnicom	Prije isteka roka za zastaru potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajnik Izabrani Odvjetnički ured	Nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	U roku 3 dana od prikupljanja dokumentacije
4	Ovjera i potpis Prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku	Odmah nakon izrade prijedloga
5	Dostava Prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Tajnik Izabrani odvjetnički ured	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od ovjere i potpisa prijedloga za ovrhu
6	Dostava pravomoćnih Rješenja o ovrsi FINI te nakon primljene uplate zatvaranje dugovanja (glavnica, kamate, ostali troškovi)	Voditelj računovodstva	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnog rješenja

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure praćenja i naplate prihoda prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka od 3. veljače 2016. godine, KLASA: 470-02/16-01/01 URBROJ: 2113/04-380/1-4-16-1

Članak 5.

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

SREDNJA ŠKOLA OROSLAVJE 3

RAVNATELJICA

Natalija Mučnjak, prof.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 25.10.2019. godine.

SREDNJA ŠKOLA OROSLAVJE 3

RAVNATELJICA

Natalija Mučnjak, prof.