

Na temelju čl. 114. Statuta Srednje škole Mate Blažine Labin, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 139/10., 19/14.), te Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN, br. 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.), ravnatelj Čedomir Ružić, prof. dana 23. prosinca 2015. donosi

## PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA

### Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza službi, pojedinaca Srednje škole Mate Blažine Labin (u daljem tekstu: Škola) te propisuje proceduru, odnosno način i rokove praćenja naplate prihoda Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su od:

1. zakupa prostora
2. učeničkog servisa
3. prihodi od prodaje stanova

Računovodstvo Škole obvezno je obavljati i pratiti naplatu zakupa prostora, a u suradnji s Tajništvom prati naplatu od učeničkog servisa.

Ukoliko se ukaže potreba, prilikom sklapanja ugovora o višegodišnjem zakupu prostora, može se predvidjeti pribavljanje instrumenata osiguranja plaćanja.

### Članak 2.

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

Redni broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, sporazum, narudžbenica, ostali akti	Tijekom godine
2.	Izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Potpis i ovjera računa	Ravnatelj Vod. računovodstva i tajništvo – <b>učenički servis</b>	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Dostavljanje izlaznih računa	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte/potvrda primitka	2 dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjesec na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Glavna knjiga	Dnevno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak banke	Tjedno

Redni broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih prihoda/potraživanja	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomene	Računovodstvo	Opomena	Tijekom godine
10.	Upozoravanje i izdavanje opomene pred tužbom	Računovodstvo	Opomena 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.

Od Red. br. 10. nadalje ne odnosi se na račune za učenički servis i za jednokratne zakupe prostora koji nisu ovjereni kod javnog bilježnika.

### 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 (**osim čl.3. st.3.**).

Ovršni postupak se pokreće za dugovanje u visini većoj od 2.000,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz st. 1. ovog članka izvodi se po slijedećem postupku:

Redni broj	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	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	

<b>Redni broj</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Dva dana od izrade računa
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

#### Članak 5.

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

KLASA: 003-01/15-01/24  
 URBROJ: 2144-14-01-15-1  
 Labin, 23. prosinca 2015.

Ravnatelj  
 Čedomir Ružić, prof., v.r.