

Na temelju članka 124. Statuta Srednje škole Mate Blažine Labin, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, 95/19.) ravnatelj Škole donosi

## PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Procedurom naplate prihoda utvrđuje se obveza pojedinaca i službi Srednje škole Mate Blažine Labin (dalje u tekstu: Škola), te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda Škole.

Škola naplaćuje prihode od sljedećih izvora:

1. Zakup prostora, prodaja sekundarnih sirovina (stari papir i sl.)
2. Usluge od posredovanja za povremeni rad redovnih učenika (učenički servis).

Računovodstvo Škole obvezno je obavljati i pratiti naplatu prihoda iz stavka 2. ovog članka.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

### II. POSTUPAK NAPLATE PRIHODA

#### Članak 2.

Naplata prihoda iz članka 1. ove Procedure izvodi se po slijedećem postupku:

R.BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Računovodstvo Tajništvo Predmetni nastavnici	Ugovor, sporazum, narudžbenica, odluke, ostali akti	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	3.1. Potpis i ovjera računa – <b>Zakup prostora, prodaja sekundarnih sirovina (stari papir i sl.)</b>	Ravnatelj, računovodstvo	Račun	2 dana od izrade računa
	3.2. Potpis i ovjera računa – <b>učenički servis</b>	Učenički servis	Račun	2 dana od izrade računa

4.	Slanje izlaznih računa	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte i/ili FININ servis E-računa	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
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Dnevno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj – uplatnice	Tjedno
8.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo/Tajništvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
10.	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	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.

Aktivnosti iz članka 2. ove Procedure od rednog broja 9. do 11. ne odnose se na račune za učenički servis.

### Članak 4.

Nakon proteka roka iz članka 3. stavka 2. ove Procedure, Računovodstvo o tome obavještava ravnatelja Škole koji o tome donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika, osim u slučaju iz članka 3. stavka 3. ove Procedure.

Ovršni postupak pokreće se za dugovanja u visini većoj od 500,00 kuna po jednom dužniku.

Prisilna naplata potraživanja iz stavka 1. ovog članka izvodi se prema slijedećem postupku:

R.BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja

2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo/Tajništvo	Knjigovodstvene kartice ili računi/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 2 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 dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja

### III. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 5.

Ova Procedura objavljena je oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 31. listopada 2019. i stupila je na snagu i primjenjuje se od dana objave.

KLASA: 003-01/19-01/48  
 URBROJ: 2144-14-01-19-1  
 Labin, 29. listopada 2019.

Ravnatelj

Čedomir Ružić, prof.