



KLASA: 402-01/20-01/8
URBROJ: 2110/01-07/1-20-1
Čazma, 16. ožujka 2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN.111/18), a u vezi članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN.95/19) i članka 151. Statuta Srednje škole Čazma KLASA:003-05/19-01/4, URBROJ:2110/01-07/1-19-1 Ravnateljica Srednje škole Čazma Irena Pavlović dana 16. ožujka 2020. godine donosi:

ODLUKU O PROCEDURI NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi u Srednjoj školi Čazma, te propisuje procedure, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola ostvaruje su vlastiti prihodi od zakupa prostora, te od otplate stanova.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisima nije drugačije uređeno:

Red br.	AKTIVNOSTI	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.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	5 dana nakon izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Administrator	Knjiga izlazne pošte	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 neplaćenih računa	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
8.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomena i opomena 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.

Članak 4.

Nakon što u roku 30 dana nije naplaćen dug za koji je izdana opomena Računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja, te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Procedura iz stavka 4. ovog članka izvodi se po sljedećem postupku:

Red br.	AKTIVNOSTI	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	Knjigovodstvena kartica ili računi/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 2 dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/Tajništvo	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Prije zastare potraživanja
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Administrator	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnog rješenja

Članak 5.

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

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Procedure, izvan snage stavlja se Odluka o proceduri naplate prihoda i primitaka KLASA: 401-01/16-01/2, URBROJ: 2110/01-07/1-16-1 donesene dana 29.04.2016. godine.



Ravnateljica
Irena Pavlović, prof.