



REPUBLIKA HRVATSKA
SREDNJA ŠKOLA ZABOK
Z A B O K

Ivana i Cvijete Huiš 2, Zabok
tel./fax.: 049/221-018 – centrala
e-mail: srednjao@inet.hr
web: <http://skole.hinet.hr/ss-zabok-501/skola>

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14- članak 3) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, i 19/5) i temeljem članka 61. Statuta SŠ Zabok, ravnateljica Srednje škole Zabok, Draženka Jurec, dipl. ped. donosi:

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Srednje škole Zabok – Regionalni centar kompetencije (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi i prihodi za posebne namjene od:

- a) Zakupa prostora
- b) Participacije roditelja učenika za povećane troškove obrazovanja
- c) Prihodi od Grada Zaboka za sufinanciranje izvannastavnih aktivnosti učenika i drugih aktivnosti utvrđenih ugovorom
- d) Prihodi dobiveni od drugih gradova i općina za sufinanciranje izvannastavnih aktivnosti učenika i drugih aktivnosti utvrđenih ugovorom
- e) Prihodi od obrazovanja odraslih
- f) Prihodi od uslužne djelatnosti za potrebe trećih (pravnih i fizičkih) osoba – djelatnosti pružanja smještaja te pripreme i usluživanja hrane.

Ako Škola ugovori zakup prostora u vrijednosti većoj od 2.655,00 eura godišnje po kupcu, 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	Administracija, tajništvo, ravnatelj	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun (e-račun)	Tijekom godine
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun (e-račun)	2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Administracija	Knjiga izlazne pošte (e-račun)	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
7	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
8	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
9	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
10	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine

	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 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 većoj od 663,61 eura po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
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	Tajništvo/Administracija	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/Administracija	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajništvo/Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavom na oglasnoj ploči Škole.

U Zaboku, 28. prosinca 2023.

Ravnateljica:
Draženska Jurec, dipl. ped.


