



DR. ANTE STARČEVIĆA 24, BJELOVAR

KLASA: 003-05/19-01/02

URBROJ: 2103-66-01-19-1

U Bjelovaru 30.10.2019.

U skladu sa člankom 93. Statuta Obrtničke škole Bjelovar, a vezano za primjenu odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/2019) ravnatelj Obrtničke škole Bjelovar donosi

PROCEDURU

PRAĆENJA NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od posredovanja za povremeni rad učenika i članarina učeničkog servisa, najma prostora, izdjeljaka radionice škole.

Primici su prihodi koje Škola naplaćuje od šteta, zakasnina u školskoj knjižnici, donacija, kamata po računu, fotografiranja, članarina.

Postupak naplate potraživanja, izvodi se po slijedećoj proceduri:

AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
Izdavanje / izrada računa	tajništvo	račun	Tijekom godine
Ovjera i potpis računa	Ravnatelj/tajništvo	račun	2 dana od izrade računa
Slanje izlaznog računa	tajništvo	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi

Evidentiranje naplaćenih prihoda	računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga	Tjedno
Praćenje naplate prihoda (analitika)	računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu / blagajnički izvještaj-uplatnice	tjedno
Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	tajništvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
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 500,00 kuna po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
Izrada prijedloga za ovrhu	tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	ravnatelj	Prijedlog za ovrhu općinskom sudu ili javnom bilježniku	
Dostava prijedloga za ovrhu općinskom sudu ili javnom bilježniku	tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga

Dostava pravomoćnih rješenja o ovrši FINI	tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja
--	-----------	---------------------	---

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Procedura će biti objavljena na oglasnoj ploči škole i mrežnoj stranici Škole.



Ravnatelj:

Branko Cvjetković, dipl.ing.