

Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka



Klasa: 007-04/24-01/94

Urbroj: 2196-44-24-01

U Vukovaru 16.12.2024.

Na temelju članka 81. stavak 1. točka 5. Statuta Srednje strukovne škole Marko Babić, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18. i 83/23.) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila „Narodne novine“, broj 95/19.), Školski odbor Srednje strukovne škole Marko Babić na sjednici održanoj dana 16. prosinca 2024. godine

d o n o s i

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedurom praćenja i naplate prihoda i primitaka (u daljnjem tekstu: Procedura) utvrđuje se način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka u Srednjoj strukovnoj školi Marko Babić (u daljnjem tekstu: Škola).

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od korištenja školskog prostora i opreme i prihodi za posebne namjene (pružanje usluge školske kuhinje i slastičarnice, školskog frizerskog i kozmetičkog salona, školske kantine, školske putničke agencije, Učeničke zadruge Ister).

Ako Škola ugovori korištenje školskog prostora i opreme u vrijednosti većoj od 2.650 EUR, s kupcem se ugovara instrument osiguranja.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

2. PRAĆENJE I NAPLATA PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 3.

Procedura se izvodi po sljedećem postupku ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

| Redni broj | Opis aktivnosti | Odgovornost | Dokument | Rok izvršenja |
|-------------------|--|--------------------------|-------------------------|----------------------|
| 1. | Dostava podataka voditelju računovodstva potrebnih za izdavanje računa | Tajnik, Administrator | Ugovor, narudžbenica | Tijekom godine |

| Redni broj | Opis aktivnosti | Odgovornost | Dokument | Rok izvršenja |
|-------------------|--|------------------------|---|-----------------------------|
| 2. | Izdavanje / izrada računa | Voditelj računovodstva | Račun | Tijekom godine |
| 3. | Odobrenje izlaznog računa | Ravnatelj | Račun | 2 dana od izrade račun |
| 4. | Slanje izlaznog računa | Voditelj računovodstva | E-mail | 2 dana od odobrenja računa |
| 5. | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | Voditelj računovodstva | Knjiga izlaznih računa Glavna knjiga | 5 dana od slanja računa |
| 6. | Evidentiranje neplaćenih prihoda | Voditelj računovodstva | Knjiga izlaznih računa Glavna knjiga | Tjedno |
| 7. | Praćenje naplate prihoda | Voditelj računovodstva | Izvadak po poslovnom računu | Tjedno |
| 8. | Utvrđivanje stanja dospjelih, a neplaćenih računa | Voditelj računovodstva | Izvod otvorenih stavki | Mjesečno |
| 9. | Upozoravanje i izdavanje opomena pred tužbu | Tajnik | 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 | Tajnik | Ovršni postupak kod odvjetnika | 15 dana od donošenja odluke |

Članak 4.

Uvodi se redoviti sustav opomena po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi.

Tijekom narednih 30 dana voditelj računovodstva nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 5.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, voditelj računovodstva o tome obavještava ravnatelja Škole koji donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja te pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 200 EUR po jednom dužniku.

Procedura prisilne naplate potraživanja izvodi po sljedećem postupku ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

| Redni broj | Opis aktivnosti | Odgovornost | Dokument | Rok izvršenja |
|-------------------|--|-----------------------------------|--|---|
| 1. | Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika / prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju. | Voditelj računovodstva | Knjigovodstvene kartice | Prije zastare potraživanja |
| 2. | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Voditelj računovodstva | Knjigovodstvena kartica ili račun, obračun kamata, opomena s povratnicom | Prije zastare potraživanja |
| 3. | Izrada prijedloga za e-ovrhu | Tajnik, Odvjetnik | Obrazac za ovrhu | Isti dan |
| 4. | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI | Voditelj računovodstva, Odvjetnik | Pravomoćno rješenje na temelju vjerodostojne isprave | 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja |

3. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora

Ivana Đurić, mag. oec.



Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka objavljena je na oglasnoj ploči Srednje strukovne škole Marko Babić dana 16. prosinca 2024. godine.

Ravnateljica

Suzana Bijač Beretin, mag. educ. math. et inf.

