

SREDNJA ŠKOLA ZA ELETROTEHNIKU
I RAČUNALSTVO
ZVONIMIROVA 12
RIJEKA

KLASA: 003-06/17-01-43
URBROJ: 2170-56-02-17-1
Rijeka, 11. prosinca 2017.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15) te članka 73. Statuta Srednje škole za elektrotehniku i računalstvo u Rijeci, ravnatelj Škole Tomislav Klarić, mag.ing., donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Srednje škole za elektrotehniku i računalstvo u Rijeci (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora i najma stana u vlasništvu Škole, zakasnine po osnovi posudbe knjiga, kamata po viđenju i školarina polaznika obrazovanja odraslih te ostali namjenski prihodi temeljem ugovornih odnosa s fizičkim odnosno pravnim osobama.

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 potrebnih podataka računovođi za formiranje računa i uplatnice	Tajnica	Ugovorni odnos s pravnim osobama	Tijekom godine
		Voditelj obrazovanja odraslih	Ugovor o obrazovanju polaznika	
2.		Voditelj računovodstva	Račun, obrazac uplatnice	Tijekom godine

	Izdavanje/izrada računa i uplatnice			
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje / uručivanje izlaznog računa i uplatnice	Tajnica Voditelj obrazovanja odraslih	Knjiga izlazne pošte Školska evidencijska knjiga	2 dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Voditelj računovodstva	Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi odnosno popis zaduženja
6.	Evidentiranje obaveza polaznika obrazovanja odraslih	Voditelj obrazovanja odraslih	Evidencija polaznika obrazovanja odraslih	Tjedno
7.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditelj računovodstva	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga, Evidencija u bazi podataka polaznika obrazovanja odraslih	Tjedno
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Voditelj računovodstva	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
		Voditelj obrazovanja odraslih	Evidencija polaznika obrazovanja odraslih	
9.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Voditelj računovodstva	Izvod otvorenih stavaka	Tjedno
10.	Praćenje uplata polaznika obrazovanja odraslih	Voditelj obrazovanja odraslih	Evidencija u bazi podataka polaznika obrazovanja odraslih	Tjedno

11.	Upozoravanje i izdavanje pisanih opomena i opomena pred ovrhu	Voditelj računovodstva – za pravne osobe; Voditelj obrazovanja odraslih – za fizičke osobe (polaznici obrazovanja odraslih);	Pisane opomene i opomene pred ovrhu	Tijekom godine
12.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
13.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajnica	Ovršni postupak kod javnog bilježnika ili nadležnog suda	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

1. Pisana opomena
2. Pisana opomena pred ovrhu
3. Pokretanje ovršnog postupka

Članak 4.

Redovito praćenje naplate – redovitim i ažurnim knjiženjem naplate prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja. S većim dužnicima i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje potrebno je uskladiti salda.

Izdavanje opomena – uvodi se redoviti sustav opominjanja (pisana opomena) po izdanim računima, nakon 30 dana od dana dospelosti računa. Voditelj računovodstva je dužan, u računalnoj bazi - Evidenciji polaznika obrazovanja odraslih, ažurno voditi evidenciju uplata, a voditelj obrazovanja odraslih je dužan poslati pisane opomene dužnicima po isteku 30 dana od dana dospelosti nepodmirene obveze. Poslane pisane opomene s datumom slanja voditelj obrazovanja odraslih evidentira u računalnoj bazi - Evidenciji polaznika obrazovanja odraslih (stupac *napomena*).

Opomene urudžbira administrator Škole. Opomene se dostavljaju dužnicima putem pošte s povratnicom ili preporučenom poštom ili elektroničkim putem na adresu elektroničke pošte. Tijekom narednih 30 dana voditelj računovodstva nadzire uplatu prihoda po opomenama i ažurno vodi evidenciju uplata.

Ovrhe – nakon što u roku od 30 dana po opomeni nije naplaćen dug za nepodmirena dugovanja za koja je poslana pisana opomena, voditelj obrazovanja odraslih odmah izvještava ravnatelja.

Ravnatelj nalaže tajnici Škole sastavljanje pisanje opomene pred ovrhu. Istu urudžbira administrator Škole i šalje dužniku poštom s povratnicom.

Nakon proteka roka od 15 dana od dana slanja opomene pred ovrhu, ako dug ostane nepodmiren, voditelj obrazovanja odraslih izvještava ravnatelja Škole. Ravnatelj donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja i obavještava tajnicu Škole koja pokreće ovršni postupak kod nadležnih tijela.

Članak 5.

Procedura prisilne naplate izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Voditelj računovodstva	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Tajnica	Knjigovodstvena kartica ili računi/ opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajnica	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	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajnica	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajnica	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak .6

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.), da su potraživanja nenaplativa zbog nastajanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu zbog okolnosti propisanih sukladno donesenim aktima osnivača ustanove, potraživanje će se djelomično ili u potpunosti otpisati.

Odluku o otpisu donosi Školski odbor Škole.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka Srednje škole za elektrotehniku i računalstvo u Rijeci, KLASA: 003-06/15-01-06; URBROJ: 2170-56-02-15-1 od 22. travnja 2015. godine.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:

Tomislav Klarić, mag.ing.